

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические указания

к практическим занятиям для обучающихся по специальности

38.02.07 Банковское дело

по междисциплинарному курсу

«МДК.01.02 Кассовые операции банка»

Ставрополь 2022

Настоящие методические указания составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело» и программой междисциплинарного курса «Кассовые операции».

Составитель: С.В. Данилов, преподаватель

Рекомендовано к использованию в учебном процессе для обучающихся по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело», Методическим объединением 00 Протокол № 6 от 25.05.2022 г.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом СМК, протокол № 6 от 26.05.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Практическое занятие 1. Нормативно-правовое регулирование ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории РФ.

Практическое занятие 2. Организация работы банка по ведению кассовых операций.

Практическое занятие 3. Установление минимального остатка хранения наличных денег.

Практическое занятие 4. Характеристика условий ведения кассовых операций, хранение наличных денег.

Практическое занятие 5. Порядок осуществления инкассации наличных денег.

Практическое занятие 6. Требования к документальному оформлению кассовых операций в коммерческом банке.

Практическое занятие 7. Оформление Книги хранилища ценностей .

Практическое занятие 8. Оформление Книга учета принятых и выданных ценностей.

Практическое занятие 9. Оформление Контрольного журнала приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей.

Практическое занятие 10. Кассовое обслуживание органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации.

Практическое занятие 11. Организация работы по ведению кассовых операций.

Практическое занятие 12. Приходные кассовые документы.

Практическое занятие 13. Расходные кассовые документы.

Практическое занятие 14. Приходно-расходный кассовый ордер.

Практическое занятие 15. Возложение обязанностей бухгалтерского работника на кассового работника кредитной организации.

Практическое занятие 16. Валютный кассовый ордер.

- Практическое занятие 17. Ордер по передаче ценностей.
- Практическое занятие 18. Кассовый журнал по приходу.
- Практическое занятие 19. Журнал учета принятых сумок и порожних сумок, справка о принятых сумках и порожних сумках.
- Практическое занятие 20. Выдача наличных денег из касс кредитной организации.
- Практическое занятие 21. Прием наличных денег от организаций.
- Практическое занятие 22. Прием наличных денег от физических лиц.
- Практическое занятие 23. Порядок внесения исправлений в приходные документы.
- Практическое занятие 24. Прием сумок с наличными деньгами от клиентов.
- Практическое занятие 25. Выдача наличных денег клиентам.
- Практическое занятие 26. Завершение рабочего дня кассовым работником.
- Практическое занятие 27. Основные положения о перевозке наличных денег и их инкассации.
- Практическое занятие 28. Перевозка наличных денег.
- Практическое занятие 29. Инкассация наличных денег.
- Практическое занятие 30. Основные положения по организации работы с наличными деньгами при использовании автоматических устройств.
- Практическое занятие 31. Обработка наличных денег.

Список рекомендуемой литературы

Методические указания составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и программой дисциплины «Кассовые операции банка».

Целью изучения дисциплины «Кассовые операции банка» является реализация требований, предъявляемых Федеральным Государственным образовательным стандартом к уровню подготовки специалиста по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

осуществления кассовых операций;

уметь:

рассчитывать прогноз кассовых оборотов;

составлять календарь выдачи наличных денег;

рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;

знать:

нормативные правовые документы, регулирующие организацию кассовых операций;

порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;

Специалист банковского дела должен обладать общими компетенциями (по базовой подготовке), включающими в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Специалист банковского дела должен обладать профессиональными компетенциями (по базовой подготовке), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Ведение расчетных операций.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

ПК 1.2.; Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

Специалист банковского дела должен обладать личностными результатами реализации программы воспитания (дескрипторы):

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.;

ЛР 17 Добросовестный, соответствующий высоким стандартам бизнесэтики и способствующий разрешению явных и скрытых конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Осознающий ответственность за поддержание моральнопсихологического климата в коллективе

ЛР 22 Вооруженный необходимыми профессиональными знаниями, выработавший умения и навыки трудовой деятельности, основ трудовой культуры;

Практическое занятие 1. Нормативно-правовое регулирование ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории РФ

Теоретическая часть

Основным документом, регламентирующим ведение кассовых операций (КО) в РФ, является Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2018 N 51359).

Настоящее Положение на основании пунктов 2 и 5 статьи 4, статей 32, 34 Федерального закона от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" и в соответствии с решением Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка России от 19 января 2018 года N 1) определяет порядок ведения кассовых операций с валютой Российской Федерации в виде банкнот и монеты Банка России, а также устанавливает правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег в кредитных организациях на территории Российской Федерации

Задания для выполнения на практическом занятии

1. Определить статьи ФЗ «О банках и банковской деятельности», относящиеся к вопросам организации кассовых операций в коммерческом банке

2. Составьте опорный конспект по теме: «Нормативно-правовое регулирование ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории РФ»

Практическое занятие 2. Организация работы банка по ведению кассовых операций

Теоретическая часть

Кредитная организация, внутренние структурные подразделения кредитной организации при совершении банковской операции по инкассации денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовому обслуживанию физических и юридических лиц осуществляют следующие кассовые операции:

- прием наличных денег от юридических лиц (в том числе других кредитных организаций, ВСП других кредитных организаций), индивидуальных предпринимателей (далее - организации), физических лиц (далее при совместном упоминании - клиенты) для зачисления сумм

принятых наличных денег на их банковские счета, счета по вкладам физических лиц;

- выдачу наличных денег клиентам со списанием сумм выданных наличных денег с их банковских счетов, счетов по вкладам физических лиц;

- размен банкнот Банка России, монеты Банка России одного номинала на банкноты Банка России, монету Банка России другого номинала;

- обмен банкнот и монеты Банка России в соответствии с Указанием Банка России от 26 декабря 2006 года N 1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России", обработку, включающую в себя пересчет банкнот Банка России, их сортировку на годные к обращению и банкноты Банка России, не подлежащие выдаче клиентам.

Операции по приему наличных денег, выдаче наличных денег осуществляются при совершении других банковских операций и сделок, предусмотренных статьей 5 Федерального закона "О банках и банковской деятельности".

Кассовые операции могут осуществляться с применением следующих автоматических устройств:

- устройств, функционирующих в автоматическом режиме и предназначенных для приема и выдачи наличных денег клиентам с использованием персонального компьютера, установленного на рабочем месте кассового работника;

- устройств, функционирующих в автоматическом режиме и предназначенных для приема сумок с наличными деньгами от клиентов;

- устройств, функционирующих в автоматическом режиме и предназначенных для приема наличных денег от организаций (далее - автоматическое приемное устройство);

банкоматов и других автоматических устройств.

Автоматические устройства, конструкция которых предусматривает прием банкнот Банка России от клиентов и выдачу принятых банкнот Банка России клиентам без их обработки в кредитной организации, ВСП, а также приобретенные (в том числе полученные в пользование) после 1 июля 2015 года автоматические устройства, конструкция которых предусматривает прием банкнот Банка России от клиентов, должны иметь функцию распознавания на всей площади банкноты не менее четырех из следующих машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России:

- размеры, местоположение и визуальный образ в видимом диапазоне спектра элементов художественного изображения, надписей, числовых обозначений, номеров банкноты, защитной нити (далее - элементы оформления банкноты);

- поглощение инфракрасного излучения элементами оформления банкноты;

- магнитные свойства элементов оформления банкноты;

люминесценция элементов оформления банкноты в видимом диапазоне спектра под воздействием ультрафиолетового излучения;

отсутствие фоновой люминесценции бумаги банкноты в видимом диапазоне спектра под воздействием ультрафиолетового излучения;

люминесценция элементов оформления банкноты в видимом диапазоне спектра под воздействием инфракрасного излучения.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Какие виды кассовых операций осуществляет кредитная организация?

2. При помощи каких автоматических устройств могут осуществляться кассовые операции?

3. Какую функцию должны иметь автоматические устройства по приему и выдаче банкнот?

4. Перечислите машиночитаемые защитные признаки банкнот Банка России.

Практическое занятие 3. Установление минимального остатка хранения наличных денег

Теоретическая часть.

Кредитная организация распорядительным документом должна установить сумму минимального остатка хранения наличных денег. Сумма минимального остатка хранения наличных денег устанавливается отдельно для кредитной организации, каждого ее ВСП (внутреннего структурного подразделения), расположенного на подведомственной территориальному учреждению Банка России территории, на которой располагается кредитная организация, открывшая ВСП.

Кредитная организация не позднее трех рабочих дней после дня установления суммы минимального остатка хранения наличных денег должна направить письмо о суммах минимального остатка хранения наличных денег:

в Департамент надзора за системно значимыми кредитными организациями Банка России либо Службу текущего банковского надзора Банка России в зависимости от структурного подразделения Банка России, осуществляющего надзор за деятельностью кредитной организации;

в территориальное учреждение Банка России, на подведомственной территории которого располагается кредитная организация.

Письмо о суммах минимального остатка хранения наличных денег направляется филиалом также в открывшую его кредитную организацию.

В случае если ВСП располагается вне пределов подведомственной территориальному учреждению Банка России территории, на которой располагается кредитная организация, открывшая ВСП, сумма минимального

остатка хранения наличных денег в ВСП устанавливается отдельным распорядительным документом кредитной организации.

Письмо о сумме минимального остатка хранения наличных денег в ВСП, расположенном вне пределов подведомственной территориальному учреждению Банка России территории, на которой располагается кредитная организация, открывшая ВСП, направляется кредитной организацией в территориальное учреждение Банка России по месту открытия (месту нахождения) ВСП.

ВСП, не осуществляющему хранение наличных денег, сумма минимального остатка хранения наличных денег не устанавливается.

При установлении суммы минимального остатка хранения наличных денег кредитная организация должна учитывать особенности организации кассовой работы, объемы среднесуточных оборотов наличных денег, проходящих через кассы кредитной организации и ее ВСП, в том числе по операциям с применением автоматических устройств. 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 должна установить 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 автоматических устройств, а также по получении письма Департамента надзора за системно значимыми кредитными организациями Банка России либо Службы текущего банковского надзора Банка России в зависимости от структурного подразделения Банка России, осуществляющего надзор за деятельностью кредитной организации, либо территориального учреждения Банка России, на подведомственной территории которого располагается кредитная организация, либо по месту открытия (месту нахождения) ВСП кредитная организация должна пересмотреть установленную сумму минимального остатка хранения наличных денег.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Каков порядок установления суммы минимального остатка хранения наличных денег в кассе кредитной организации?
2. Какова предельная сумма минимального остатка хранения наличных денег в кассе кредитной организации или ее ВСП?
3. В какие организации и в какой срок направляется письмо о суммах минимального остатка хранения наличных денег?

4. В каких случаях сумма минимального остатка хранения наличных денег в ВСП устанавливается отдельным распорядительным документом кредитной организации?

5. Как определяется сумма минимального остатка хранения наличных денег в ВСП, которое не осуществляет хранение наличных денег?

6. Каковы условия установления суммы минимального остатка хранения наличных денег в кредитной организации?

7. Как определяется сумма минимального остатка хранения наличных денег во вновь созданной кредитной организации?

8. В каком случае кредитная организация должна пересмотреть установленную сумму минимального остатка хранения наличных денег для ВСП?

Практическое занятие 4. Характеристика условий ведения кассовых операций, хранение наличных денег.

Теоретическая часть

Кассовые операции, хранение наличных денег (далее - операции с наличными деньгами) должны осуществляться в кредитной организации, ВСП в помещениях для совершения операций с ценностями.

Количество, расположение помещений для совершения операций с ценностями, а также необходимость установки автоматических устройств определяются кредитной организацией. Помещения для совершения операций с ценностями кредитной организации, ВСП допускается располагать в нескольких зданиях, имеющих разные адреса, в пределах одного населенного пункта.

Площади помещений для совершения операций с ценностями определяются кредитной организацией исходя из необходимости размещения планируемых объемов наличных денег с учетом соблюдения требований Федерального закона от 22 июля 2008 года N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" и санитарных норм.

Техническая укрепленность помещений для совершения операций с ценностями должна обеспечивать защиту жизни работников кредитной организации, ВСП, сохранность наличных денег и достигаться с помощью применения совокупности защитных средств в соответствии с установленными требованиями следующих национальных стандартов Российской Федерации:

ГОСТ Р 50862-2012 "Сейфы, сейфовые комнаты и хранилища ценностей. Требования и методы испытаний на устойчивость к взлому", утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2012 года N 1031-ст "Об утверждении национального стандарта" (М., ФГУП "Стандартинформ", 2014), с изменением, утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 6

ноября 2015 года N 1721-ст "Об утверждении изменения к национальному стандарту" (ИУС "Национальные стандарты", 2016, N 2);

ГОСТ Р 50941-96 "Кабина защитная. Общие технические требования и методы испытаний", принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 28 августа 1996 года N 549 (М., ИПК "Издательство стандартов", 2003).

Помещения для совершения операций с ценностями должны быть оснащены охранно-пожарной и тревожной сигнализацией с выводом сигналов в организацию, осуществляющую охрану кредитной организации, ВСП (далее - подразделение охраны).

Работу по ведению кассовых операций организует один из кассовых работников - заведующий кассой.

Кредитная организация распорядительным документом должна определить должностных лиц, 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 случае если кассовые операции в ВСП осуществляются одним кассовым работником, хранение наличных денег в ВСП в соответствии с распорядительным документом кредитной организации должно осуществляться этим кассовым работником (далее - кассовый работник ВСП).

Требования к технической укреплённости помещений для совершения операций с ценностями не применяются и определяются кредитной организацией по согласованию со страховой организацией в случаях, если:

наличные деньги в кредитной организации, ВСП застрахованы на сумму не менее общей суммы минимального остатка хранения наличных денег или не менее сумм, установленных отдельно для кредитной организации, каждого ее ВСП, расположенного на подведомственной территориальному учреждению Банка России территории, на которой располагается кредитная организация;

наличные деньги в ВСП, расположенном вне пределов подведомственной территориальному учреждению Банка России территории, на которой располагается кредитная организация, открывшая ВСП, застрахованы на сумму не менее суммы минимального остатка хранения наличных денег, установленной для данного ВСП;

наличные деньги в ВСП, не осуществляющем хранение наличных денег, застрахованы на сумму не менее суммы объемов среднесуточных оборотов наличных денег, проходящих через кассы ВСП, в том числе по операциям с применением автоматических устройств.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Какие помещения в кредитной организации предназначены для ведения кассовых операций и хранения наличных денег?

2. Каковы требования к количеству и расположению помещений для совершения операций с ценностями?

3. Какие национальные стандарты Российской Федерации регламентируют техническую укрепленность помещений для совершения операций с ценностями?

4. Каковы основные требования к помещениям для совершения операций с ценностями?

5. Кто назначает должностные лица осуществляющие хранение наличных денег?

6. В каких случаях требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с ценностями определяются по согласованию со страховой организацией?

Практическое занятие 5. Порядок осуществления инкассации наличных денег

Теоретическая часть

При совершении инкассации наличных денег кредитная организация, ВСП должны осуществлять сбор наличных денег клиентов, их доставку в кредитную организацию, ВСП, в том числе сданных клиентами через автоматические сейфы, для зачисления их сумм на банковские счета.

При совершении перевозки наличных денег кредитная организация, ВСП должны осуществлять доставку принятых ими наличных денег в кредитной организации, ВСП (в подразделении Банка России, осуществляющем кассовое обслуживание кредитной организации, ВСП) и сдачу их в кредитную организацию, ВСП или подразделение Банка России, осуществляющее кассовое обслуживание кредитной организации, ВСП, или передачу клиенту (в кредитную организацию, ВСП), а также доставку принятых наличных денег в кредитной организации, ВСП для их загрузки в автоматические устройства, доставку изъятых наличных денег из автоматических устройств в кредитную организацию, ВСП.

Кредитная организация вправе привлекать для перевозки наличных денег, инкассации наличных денег другую кредитную организацию, организацию, входящую в систему Банка России, осуществляющую перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, операции по приему и обработке наличных денег клиентов кредитной организации (далее - организация, входящая в систему Банка России). Для перевозки наличных денег кредитная организация вправе также привлекать организации, оказывающие услуги по перевозке ценных грузов.

Инкассация наличных денег, а также кассовые операции в части приема и обработки наличных денег, в том числе наличных денег, изъятых из автоматических устройств, организацией, входящей в систему Банка России, должны осуществляться в соответствии с Положением Банка России от

29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Каким документом необходимо руководствоваться при инкассация наличных денег, а также кассовых операциях в части приема и обработки наличных денег, в том числе наличных денег, изъятых из автоматических устройств?

2. Какова цель инкассации?

3. Каковы функции кредитной организации, ВСП при совершении перевозки наличных денег?

4. Кто является перевозчиком наличных денег?

Практическое занятие 6. Требования к документальному оформлению кассовых операций в коммерческом банке

Теоретическая часть

Работники кредитной организации, ВСП должны применять формы документов, установленные Указанием Банка России от 30 июля 2014 года N 3352-У "О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления", зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2014 года N 34110, а также Положением 630-П, оформляемые на бумажном носителе или в виде электронных документов с использованием технических средств, автоматизированной системы кредитной организации.

При оформлении на бумажных носителях книги хранилища ценностей 0402118 (далее - книга 0402118), книги учета принятых и выданных ценностей 0402124 (далее - книга 0402124), контрольного журнала приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей 0402162 (далее - журнал 0402162) листы указанных книг и журнала до начала их ведения брошюруются и пронумеровываются работником кредитной организации, ВСП.

Заверительные надписи о количестве листов в книге 0402118, книге 0402124, журнале 0402162 должны быть подписаны руководителем (его заместителем), главным бухгалтером (его заместителем) кредитной организации (либо уполномоченными лицами, определенными в распорядительном документе кредитной организации), а также заведующим кассой (касовым работником ВСП) и скреплены оттиском печати (при

наличии) или штампа кредитной организации, ВСП. Хранение книги 0402118 в течение рабочего дня должно осуществляться у заведующего кассой, кассового работника ВСП, по завершении рабочего дня - в кладовой, специально оборудованной сейфовой комнате (далее - хранилище ценностей), сейфе ВСП. Книги 0402124 должны храниться у работников, ведущих книги 0402124, журнал 0402162 - у заведующего кассой, кассового работника ВСП в металлических шкафах, сейфах, тележках закрытого типа, столах, имеющих индивидуальные секреты замков, или других устройствах, предназначенных для хранения наличных денег в течение рабочего дня (далее - индивидуальное устройство для хранения).

Документы, применяемые при осуществлении кассовых операций, оформляемые в виде электронных документов, должны подписываться работником (работниками) кредитной организации, ВСП, клиентом электронными подписями в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронная подпись). При отсутствии возможности подписания электронной подписью документы, применяемые при осуществлении кассовых операций, должны распечатываться на бумажном носителе работником кредитной организации, ВСП и подписываться собственноручными подписями работника (работников) кредитной организации, ВСП, клиента с учетом требований Положения 630-П.

Оформление документов, применяемых при осуществлении кассовых операций, в виде электронных документов, их передача между работниками кредитной организации, ВСП, а также клиенту, осуществление проверки содержащихся в них данных, а также хранение документов в виде электронных документов, за исключением документов, предусмотренных приложением 1 к Указанию Банка России от 25 ноября 2009 года N 2346-У "О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета", зарегистрированному Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2009 года N 15828, 7 октября 2011 года N 21994, 25 декабря 2014 года N 35398, 15 августа 2016 года N 43245, 19 января 2018 года N 49689, должны осуществляться кредитной организацией с учетом обеспечения хранения данных, содержащихся в автоматизированной системе кредитной организации, и исключения возможности внесения исправлений и несанкционированного доступа к ним. Документы, оформленные в виде электронных документов, предусмотренные приложением 1 к Указанию Банка России N 2346-У, хранятся в порядке, установленном Указанием Банка России N 2346-У. Хранение документов, применяемых при осуществлении кассовых операций, на бумажном носителе осуществляется в соответствии с пунктом 16.8 Положения 630-П.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Какой документ является основополагающим при установлении форм кассовых документов банка?
2. Каким образом могут быть представлены формы кассовых документов?
3. Перечислите названия книг и журнала используемых при оформлении кассовых операций.
4. Каковы особенности оформления книг и журнала на бумажном носителе?
5. Перечислите требования к заверительным надписям о количестве листов в книгах и журнале?
6. Расскажите об особенностях хранения указанных документов.
7. Каков порядок оформления и хранения электронных документов.

Практическое занятие 7. Оформление Книги хранилища ценностей

Теоретическая часть

Форма Книги хранилища ценностей (форма 0402118) соответствует Приложению 1 к Положению Банка России 630-П.

Наличные деньги 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.

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

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

По окончании осуществления операций с наличными деньгами заведующий кассой, кассовый работник ВСП отражает в Книге хранилища ценностей сумму остатка наличных денег, находящихся в хранилище ценностей, сейфе ВСП на конец рабочего дня, с учетом данных Справки о кассовых оборотах.

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 хранилища ценностей, и заверяют сумму остатка наличных денег в Книге своими подписями. Исправления в Книге заверяются подписями указанных лиц.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Рассмотрите форму данного документа Книги хранилища ценностей (форма 0402118) в приложении 1 к Положению Банка России 630-П и перечислите ее основные реквизиты.
2. Каковы действия заведующего кассой по окончании осуществления операций с наличными деньгами?
3. Каковы действия должностных лиц перед закрытием хранилища ценностей?

Практическое занятие 8. Оформление Книга учета принятых и выданных ценностей

Теоретическая часть

Форма книги учета принятых и выданных ценностей (по ОКУД 0402124) соответствует приложению 2 к Положению Банка России от 29 января 2018 года № 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ. Заведующий кассой должен выдать кассовому работнику наличные деньги для осуществления расходных и разменных операций в операционное время с проставлением кассовым работником подписи в книге 0402124. В случае осуществления кассовых операций непосредственно заведующим кассой, кассовым работником ВСП записи об осуществленных ими операциях в книгах 0402124 не производятся.

При оформлении на бумажных носителях книги учета принятых и выданных ценностей 0402124 листы до начала их ведения брошюруются и пронумеровываются работником кредитной организации, ВСП. Заверительные надписи о количестве листов в книге 0402124 должны быть подписаны руководителем (его заместителем), главным бухгалтером (его заместителем) кредитной организации (либо уполномоченными лицами, определенными в распорядительном документе кредитной организации), а также заведующим кассой (кассовым работником ВСП) и скрепленным оттиском печати (при наличии) или штампа кредитной организации, ВСП.

Хранение книги 0402124 должны храниться у работников, ведущих книги 0402124 в металлических шкафах, сейфах, тележках закрытого типа, столах, имеющих индивидуальные секреты замков, или других устройствах, предназначенных для хранения наличных денег в течение рабочего дня.

Книга учета принятых и выданных ценностей (Форма по ОКУД 0402124) имеет графы:

- 1-4. Приход
 - дата
 - от кого принято (фамилия и инициалы)
 - количество документов

- сумма цифрами с указанием наименования валюты
- 5. кому выдано (фамилия и инициалы)
- 6-9. Расход
 - количество документов
 - сумма цифрами с указанием наименования валюты
 - сумма прописью с указанием наименования валюты
 - подпись в получении

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Внимательно ознакомьтесь со структурой формы 0402124 и определите, из каких частей она состоит.
2. Каким документом регламентирована данная форма?
3. Для чего необходима данная Книга?
4. Каковы особенности данного документа при ведении его на бумажном носителе?
5. Назовите особенности хранения данного документа.

Практическое занятие 9. Оформление Контрольного журнала приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей

Теоретическая часть

Форма контрольного журнала приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей (по ОКУД 0402162) соответствует Приложению 3 к Положению Банка России от 29 января 2018 года № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

Перед открытием хранилища ценностей, сейфа ВСП должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, кассовый работник ВСП в присутствии представителя подразделения охраны должны проверить, не имеют ли повреждений двери, замки, оттиски штампов (пломб), после чего оформить журнал 0402162.

Дверь хранилища ценностей должна закрываться на два разных ключа и опечатываться штампами (опломбировываться пломбами) должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, в присутствии представителя подразделения охраны. После закрытия хранилища ценностей и сдачи его под охрану оформляется журнал 0402162.

Необходимость присутствия представителя подразделения охраны при открытии и закрытии хранилища ценностей, сейфа ВСП, оборудованных системой охраны, ведения журнала 0402162 определяется кредитной организацией по согласованию с подразделением охраны.

При оформлении на бумажных носителях контрольного журнала приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей 0402162 листы до начала их ведения брошюруются и пронумеровываются

работником кредитной организации, ВСП. Заверительные надписи о количестве листов в журнале 0402162 должны быть подписаны руководителем (его заместителем), главным бухгалтером (его заместителем) кредитной организации (либо уполномоченными лицами, определенными в распорядительном документе кредитной организации), а также заведующим кассой (кассовым работником ВСП) и скреплены оттиском печати (при наличии) или штампа кредитной организации, ВСП. Журнал 0402162 должен храниться у заведующего кассой, кассового работника ВСП в металлических шкафах, сейфах, тележках закрытого типа, столах, имеющих индивидуальные секреты замков, или других устройствах, предназначенных для хранения наличных денег в течение рабочего дня.

Контрольный журнал приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей (Форма по ОКУД 0402162) имеет графы:

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

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Какова структура Формы по ОКУД 040216 2 (Контрольный журнал приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей)?
2. Какой документ регламентирует форму заполнения Контрольного журнала приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей?
3. Каковы действия должностных лиц перед заполнением Контрольного журнала?
4. Каковы требования к хранилищу ценностей?
5. Имеет ли подразделение охраны доступ к заполнению журнала и кем это определяется?

6. Перечислите особенности заполнения и ведения Контрольного журнала на бумажных носителях.

7. Укажите особенности хранения журнала.

Практическое занятие 10. Кассовое обслуживание органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации

Теоретическая часть

Кассовое обслуживание органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, а также организаций, лицевые счета которым открыты в органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органах управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, осуществляется кредитной организацией с учетом требований Положения Банка России и Министерства финансов Российской Федерации от 23 января 2018 года N 629-П/12н "О ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)", зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2018 года N 50710.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Определите структуру нормативно-правовой базы, определяющей порядок кассового обслуживания органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации.

2. Каков порядок выдачи наличных денег организациям, лицевые счета которым открыты в органах Федерального казначейства?

3. Как устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе организации?

4. Какое исключение делается для бюджетополучателей при установлении максимально допустимой суммы наличных денег, которая может храниться в кассе организации?

5. Что является основанием для выдачи наличных денег из касс банков представителям организаций, лицевые счета которым открыты в органе Федерального казначейства?

6. Каковы требования к оформлению денежного чека для выдачи наличных денег?

7. Как происходит прием в кассу кредитной организации наличных денег, сумок с наличными деньгами от представителей организаций, лицевые счета которым открыты в органе Федерального казначейства?

8. Что представляет собой объявление на взнос наличными?

9. Каковы действия кассира в случае выявления в банке при приеме наличных денег от представителя организации, лицевой счет которой открыт в органе Федерального казначейства, сомнительных денежных знаков?

Практическое занятие 11. Организация работы по ведению кассовых операций

Теоретическая часть

Кассовые операции в кредитной организации, ВСП осуществляются в операционное, послеоперационное время, а также в выходные дни, нерабочие праздничные дни.

При осуществлении кассовых операций кредитная организация, ВСП осуществляют идентификацию клиентов в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 августа 2001 года N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" и Положения Банка России от 15 октября 2015 года N 499-П "Об идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2015 года N 39962, 10 августа 2016 года N 43196.

Операции по приему наличных денег от клиентов должны осуществляться кассовым работником на основании приходных кассовых документов: объявлений на взнос наличными 0402001, представляющих собой комплект документов, состоящий из объявления (далее - объявление 0402001), квитанции (далее - квитанция 0402001), ордера (далее - ордер 0402001); приходных кассовых ордеров 0402008; препроводительных ведомостей к сумкам 0402300, 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 должны осуществляться кассовым работником на основании расходных кассовых документов: денежных чеков, расходных кассовых ордеров 0402009.

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

К кассовым документам относится приходно-расходный кассовый ордер 0402007, представляющий собой комплект документов, состоящий из

приходной части приходно-расходного кассового ордера 0402007 и расходной части приходно-расходного кассового ордера 0402007.

Кассовые операции с физическими лицами, являющимися инвалидами по зрению, с использованием факсимильного воспроизведения их собственноручной подписи, проставляемого с помощью средства механического копирования, должны осуществляться кассовым работником в присутствии работника, на которого распорядительным документом кредитной организации возложены обязанности контроля за пересчетом наличных денег (далее - контролирующий работник), с учетом требований статьи 14.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" В этом случае контролирующий работник до осуществления кассовой операции устно доводит до сведения физического лица, являющегося инвалидом по зрению, информацию о характере осуществляемой кассовой операции и сумме операции (сумме наличных денег).

Для сдачи, получения наличных денег организация может представлять в кредитную организацию, ВСП заявку в виде электронного документа (далее - заявка).

В заявке указываются: наименование кредитной организации, или наименование филиала, или наименование ВСП; дата сдачи, получения наличных денег; наименование организации; номер банковского счета организации; общая сумма сдаваемых, получаемых наличных денег (суммы могут указываться по номиналам банкнот и монеты Банка России); источники поступления наличных денег, направления выдач наличных денег; фамилия, имя, отчество (при наличии) вносителя, получателя наличных денег.

В случае сдачи организацией сумки с наличными деньгами в заявке дополнительно указывается номер сумки. В случае сдачи нескольких сумок с наличными деньгами в заявке указывается информация по каждой сумке с наличными деньгами.

Заявка подписывается лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) распоряжаться денежными средствами, находящимися на банковском счете, электронной подписью (электронными подписями) и представляется в кредитную организацию, ВСП с применением средств защиты информации, принятых к использованию в кредитной организации.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. В какое время осуществляются кассовые операции в кредитной организации?
2. Какие дополнительные нормативные документы используются при организации работы по ведению кассовых операций?
3. Перечислите кассовые документы, которые регламентируют операции по приему наличных денег от клиентов.

4. Перечислите кассовые документы, которые регламентируют операции по выдаче наличных денег клиентам.

5. Определите особенности осуществления кассовых операций с физическими лицами, являющимися инвалидами по зрению, с использованием факсимильного воспроизведения их собственноручной подписи.

6. Каковы требования к документу, который предъявляет организация для сдачи, получения наличных денег?

Практическое занятие 12. Приходные кассовые документы

Теоретическая часть

Операции по приему наличных денег от клиентов должны осуществляться кассовым работником на основании приходных кассовых документов:

- объявлений на взнос наличными 0402001, представляющих собой комплект документов, состоящий из объявления (далее - объявление 0402001), квитанции (далее - квитанция 0402001), ордера (далее - ордер 0402001);

- приходных кассовых ордеров 0402008;

- препроводительных ведомостей к сумкам 0402300, представляющих собой комплект документов, состоящий из ведомости (далее - ведомость к сумке 0402300), накладной (далее - накладная к сумке 0402300), квитанции (далее - квитанция к сумке 0402300).

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Перечислите состав документов объявления на взнос наличными.

2. Используя форму документа Объявление на взнос наличными, составьте объявление на взнос наличными ООО «Звезда» под №3 по следующим данным:

12.10.2019 г. кассиром внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АО «Альфа Банк».

АО «Альфа-Банк»,

г. Москва БИК 04452559 Кор/сч. 30101810200000000593

Реквизиты ООО «Звезда»:

ИНН 4824012345, КПП 671010011

БИК 044525225

3. Рассмотрите заполненный приходный кассовый ордер и напишите исходные данные, по которым он был составлен

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88						ООО "Компания" (организация)			
Форма по ОКУД по ОКПО				Код	0310001		КВИТАНЦИЯ		
ООО "Компания" (организация)				Код	12345678		к приходному кассовому ордеру № 2435		
(структурное подразделение)				Номер документа		Дата составления		от " 10 " марта 2019 г.	
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР						2435		10.03.2019	
Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения		Принято от Петрова Игоря Николаевича		
	код структурного под-	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				Основание: Авансовый отчет № 18 от 10.03.2019 г.		
50		71		800			Сумма 800 руб. 0 коп. (цифрами)		
Принято от Петрова Игоря Николаевича				Сумма		Восьмьсот		(прописью)	
Основание: Авансовый отчет № 18 от 10 марта 2019 г.				-		руб. 0 коп.		В том числе -	
Сумма Восьмьсот				-		руб. 0 коп.		" 10 " марта 2019 г.	
(прописью)				-		руб. 0 коп.		М.П. (штампа)	
В том числе -				-		руб. 0 коп.		Главный бухгалтер В.И. Никитина	
Приложение Авансовый отчет № 18 от 10 марта 2019 г.				-		руб. 0 коп.		(подпись) (расшифровка подписи)	
Главный бухгалтер В.И. Никитина				-		руб. 0 коп.		Кассир А.Н. Симакина	
(подпись) (расшифровка подписи)				-		руб. 0 коп.		(подпись) (расшифровка подписи)	
Получил кассир А.Н. Симакина				-		руб. 0 коп.		(подпись) (расшифровка подписи)	
(подпись) (расшифровка подписи)				-		руб. 0 коп.		(подпись) (расшифровка подписи)	

Практическое занятие 13. Расходные кассовые документы

Теоретическая часть

Операции по выдаче наличных денег клиентам должны осуществляться кассовым работником на основании расходных кассовых документов:

- денежных чеков,
- расходных кассовых ордеров 0402009.

Денежный чек – письменный акт, который подтверждает право получения денег с расчетного счета банковской организации. Является составной частью чековой книжки. Чеками пользуются как государственные, так и частные банки. Ответственные лица – руководители предприятий и главные бухгалтеры.

Бланк состоит из нескольких частей. Первая – корешок, где прописана сумма, дата взятия и лицо, которое может брать деньги. На левой стороне указывается наименование организации, номер расчетного счета и населенный пункт. Информацию заполняют сотрудники банка, которые затем проверяют её.

Расходный кассовый ордер (РКО) – это один из документов кассовой дисциплины, который оформляется при каждой выдаче наличных денег из кассы. РКО формируется в одном экземпляре работником бухгалтерии и подписывается руководителем организации, главным бухгалтером, кассиром и лицом, получающим денежные средства.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Рассмотрите заполненный денежный чек и напишите исходные данные, по которым он был составлен

Корешок чека	О Т Р Е З	А	АН-3-8-2-2-1-5-0	АН-3-8-2-2-1-5-0
АН-3-8-2-2-1-5-0		ООО «Профиль»	4070382010000006750	В КАССУ -- контрольная марка
НА-1/000 Р. 00 К.		чекодатель	№ счета чекодателя	
		ЧЕК	АН-3-8-2-2-1-5-0	место для наклейки контрольной марки
		НА-17000 Р. 00 К.	цифрами	
« 18 » марта 20 17 г.		г. Сызрань	« 18 » марта 20 17 г.	
		место выдачи	число	месяц прописью
ЧЕК ВЫДАН	Б А Н К	ОАО «Сбербанк России»		
Малкову О. Р.		наименование учреждения банка		
кому				
Подписи:		Место печати чекодателя		
Сечина				
Первая				
Гимкина				
вторая				
	Л И Н И			
ЧЕК ПОЛУЧИЛ	Я			
« 18 » марта 20 17 г.		Заплатите Малкову Олегу Романовичу		
Маткое		Семнадцать тысяч рублей		
подпись				

2. ООО «Звезда» выдало из кассы 12.10.2019 г. 10 000 руб. Романову В.В. (зам. директора) под отчет на командировочные расходы в соответствии с приказом №57 от 11.10.2019 г. Заполните расходный кассовый ордер.

Практическое занятие 14. Приходно-расходный кассовый ордер

Теоретическая часть

Приходно-расходный кассовый ордер (форма 0402007) – банковский кассовый документ, состоящий из двух частей: приходной части и расходной части. Операции по перевозке наличных денег между кредитной организацией и её внутренним структурным подразделением (ВСП) могут оформляться приходно-расходными кассовыми ордерами по форме 0402007. Приходная часть приходно-расходного кассового ордера направляется в кредитную организацию (ВСП), получающую наличные деньги, а расходная часть приходно-расходного кассового ордера остается в кредитной организации или ВСП, отправляющих наличные деньги. Форма Приходно-расходного кассового ордера утверждена Указанием ЦБ РФ № 3352-У.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. В каких случаях может применяться Приходно-расходный кассовый ордер?

2. Из каких частей состоит Приходно-расходный кассовый ордер и каково их назначение?

3. Рассмотрите форму Приходно-расходного кассового ордера и заполните ее.

Практическое занятие 15. Возложение обязанностей бухгалтерского работника на кассового работника кредитной организации

Теоретическая часть

На кассового работника распорядительным документом кредитной организации допускается возложение обязанностей бухгалтерского работника в части составления, оформления:

приходного, расходного кассового документа;

валютного кассового ордера 0401106, состоящего из кассового ордера (далее - кассовый ордер 0401106) и валютного ордера 0401106;

ордера по передаче ценностей 0402102;

кассового журнала по приходу 0401704;

журналов учета принятых сумок и дорожных сумок 0402301 (далее - журнал 0402301);

справки о принятых сумках и дорожных сумках 0402302 (далее - справка 0402302).

При возложении обязанностей бухгалтерского работника на кассового работника операции по банковскому счету, счету по вкладу клиента должны осуществляться этим кассовым работником с применением компьютерного оборудования, в котором установлена система контроля, исключающая единоличный доступ кассового работника к осуществлению операций по банковскому счету, счету по вкладу клиента без распоряжения клиента.

Кредитная организация должна обеспечить должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, кассовых работников, осуществляющих операции с наличными деньгами, индивидуальными устройствами для хранения, именными и другими штампами, печатями (далее - штамп), пломбами, устройствами для опломбирования (далее - пломба), клише, считывающими устройствами (в случае их использования), обеспечивающими считывание штрих-кода, размещенного на сумке, ярлыке к сумке с наличными деньгами, пломбе (далее - идентификатор сумки с наличными деньгами), и позволяющими однозначно распознать принимаемую сумку с наличными деньгами в автоматизированной системе кредитной организации (далее - считывающие устройства).

При указании фамилии, инициалов на накладках пачек банкнот, ярлыках к мешкам с монетой, кассетам с пачками (корешками, банкнотами), 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, считывающих устройств определяются кредитной организацией с учетом требований Положения 630-П.

При осуществлении в кредитной организации, ВСП приходных, расходных кассовых операций на экземплярах приходных, расходных кассовых документов, выдаваемых клиентам, должен проставляться оттиск штампа кассы либо оттиск автоматического устройства, содержащие реквизиты, подтверждающие осуществление кассовых операций.

При приеме, выдаче наличных денег в послеоперационное время, в выходные дни, нерабочие праздничные дни на всех экземплярах приходных, расходных кассовых документов кассовыми работниками проставляется оттиск штампа кассы, содержащий реквизиты, подтверждающие их осуществление и указывающие на проведение операций в послеоперационное время, в выходные дни, нерабочие праздничные дни.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Что является основанием для возложения обязанностей бухгалтерского работника на кассового работника кредитной организации в части составления, оформления отдельных документов?

2. Какие документы в случае возложения таких обязанностей могут быть заполнены?

3. Что включает система контроля за действиями кассового работника и зачем она нужна?

4. Чем должна обеспечить кредитная организация должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, кассовых работников, осуществляющих операции с наличными деньгами?

Практическое занятие 16. Валютный кассовый ордер

Теоретическая часть

Валютный кассовый ордер (форма 0401106) – банковский кассовый документ, введенный с 01 ноября 2014 года и представляющий собой комплект из двух документов: кассовый ордер и валютный ордер. Валютный кассовый ордер служит для оформления операций покупки, продажи наличной иностранной валюты за рубли, а также конверсии наличной иностранной валюты (покупки-продажи одной иностранной валюты за другую). Валютный кассовый ордер содержит поле для кода вида операции, который указывается в соответствии с приложением 2 к Инструкции Банка России от 16 сентября 2010 года № 136-И. В валютном кассовом ордере предусмотрены поля для суммы принятых наличных денег в одной валюте и для суммы выданных наличных денег в другой валюте, при этом в нижней части валютного ордера имеются поля для корреспонденции счетов, отражающих возникшую при операции курсовую разницу.

Форма валютного кассового ордера утверждена Указанием ЦБ РФ № 3352-У.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Из каких частей состоит валютный кассовый ордер?
2. Для чего применяется данный документ.
3. Составьте опорный конспект, в котором укажите обязательные реквизиты валютного кассового ордера.

Практическое занятие 17. Ордер по передаче ценностей Теоретическая часть

Ордер по передаче ценностей (форма 0402102) – это банковский кассовый документ, новая форма которого введена с 01 ноября 2014 года. Ордер по передаче ценностей служит для оформления операций по приему в хранилище кассы и выдачи из хранилища различных ценностей, сопровождающихся внебалансовым учетом. В ордере предусмотрены поля для наименования и количества ценностей, данных об их владельце, а также для внебалансовых счетов по дебету и кредиту. По ордеру передаются различные ценности, в том числе сомнительные и неплатежеспособные денежные знаки Банка России, имеющие признаки подделки денежные знаки Банка России, сомнительные банкноты, сомнительная монета иностранных государств, имеющие признаки подделки банкноты иностранных государств, поврежденные банкноты и монеты иностранных государств, драгоценный металл.

Форма Ордера по передаче ценностей утверждена Указанием ЦБ РФ № 3352-У.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Что такое ордер по передаче ценностей?
2. Для чего служит данный кассовый документ?
3. Какие поля предусмотрены и являются обязательными в данном документе?
4. Какие ценности передаются по ордеру?
5. Выпишите из Указания ЦБ РФ № 3352-У основные реквизиты данного документа.

Практическое занятие 18. Кассовый журнал по приходу

Теоретическая часть

Кассовые журналы 0401704 ведутся бухгалтерскими работниками, на которых возложены обязанности по приему кассовых документов при совершении кассовых приходных операций. В зависимости от правил документооборота, утвержденных кредитной организацией, кассовый журнал по приходу 0401704 может также вестись одним бухгалтерским работником.

Кассовые журналы по приходу ведутся на бумажном носителе или в электронном виде на основании приходных кассовых документов. Внесение

записей в кассовые журналы осуществляется только после проверки и подписания бухгалтерскими работниками кассовых документов.

В кассовых журналах указываются номера счетов, по которым совершаются кассовые операции, номера кассовых документов, их суммы, шифры документов.

Исправление ошибочных записей в кассовых журналах осуществляется путем зачеркивания неправильной записи и внесением правильной. Запись, подлежащая исправлению как ошибочная, вычеркивается. При ведении кассового журнала в электронном виде ошибочная запись, подлежащая исправлению, может быть выделена любым способом, позволяющим однозначно идентифицировать ее как недействительную. Такие записи в кассовом журнале по приходу 0401704 заверяются бухгалтерским работником (бухгалтерскими работниками), ведущим (ведущими) кассовый журнал. При ведении кассового журнала, оформленного на бумажном носителе, исправление ошибочных записей заверяется собственноручными подписями бухгалтерских работников. При ведении кассового журнала в электронном виде исправление ошибочных записей заверяется бухгалтерскими работниками с использованием аналогов собственноручных подписей, кодов, паролей и иных средств, подтверждающих их полномочия.

Кассовые журналы, оформленные на бумажном носителе, после сверки заверяются собственноручными подписями бухгалтерских и кассовых работников, подтверждающих точное соответствие сумм, указанных в принятых приходных кассовых документах.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Кто ведет кассовый журнал по приходу?
2. В каком виде ведется журнал?
3. Какие основные данные вносятся в журнал?
4. Как производится исправление ошибочных записей?
5. Как происходит сверка данных журнала и приходных кассовых документов?

Практическое занятие 19. Журнал учета принятых сумок и порожних сумок, справка о принятых сумках и порожних сумках

Теоретическая часть

Журнал учета принятых сумок и порожних сумок (форма 0402301) – кассовый документ банка, новая форма которого утверждена с 01 ноября 2014 года Положением ЦБ РФ № 318-П.

Форма справки о принятых сумках и порожних сумках (по ОКУД 0402302) соответствует Приложению 5 к Положению Банка России от 29 января 2018 года № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» Кассовый

работник должен составить справку 0402302, которая заверяется подписями кассового и бухгалтерского работников.

Сумки с наличными деньгами, дорожные сумки, накладные к сумкам 0402300, журналы 0402301, распечатки автоматических сейфов, справка 0402302 должны быть сданы кассовым работником контролирующему работнику с проставлением подписи контролирующим работником в справке 0402302. Наличные деньги из сумок, пересчитанные кассовым работником, передаются им контролирующему работнику или заведующему кассой вместе с ведомостями к сумкам 0402300, накладными к сумкам 0402300, актами пересчета, дорожными сумками с проставлением контролирующим работником, заведующим кассой подписи в справке 0402302, составленной кассовым работником на указанные наличные деньги.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Какая дополнительная нормативно-правовая база должна быть использована при заполнении изучаемых документов?

2. Составьте опорный конспект по рекомендуемой форме документов – Журналу учета и справки о принятых сумках и дорожных сумках.

3. Какие работники кредитной организации и инкассации участвуют в процессе формирования документооборота при работе с денежной наличностью?

Практическое занятие 20. Выдача наличных денег из касс кредитной организации.

Теоретическая часть

Выдача наличных денег из касс кредитной организации, ВСП осуществляется в упаковке кредитных организаций, ВСП, подразделений Банка России, организации, входящей в систему Банка России, или печатных фабрик, монетных дворов акционерного общества "Гознак".

Банкноты Банка России, выдаваемые кредитной организацией, ВСП клиентам полными и неполными пачками банкнот, отдельными корешками, сформированными кредитной организацией, ВСП, а также отдельными банкнотами Банка России из указанных упаковок кредитной организации, ВСП, должны быть обработаны с использованием счетно-сортировальных машин, имеющих функцию распознавания машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России в соответствии с абзацами четырнадцатым - пятнадцатым пункта 1.1 Положения 630-П и осуществляющих сортировку банкнот Банка России на годные к обращению и не подлежащие выдаче клиентам.

Информация об автоматических устройствах, счетно-сортировальных машинах, прошедших тестирование в Банке России и рекомендованных к использованию в кредитных организациях при приеме, обработке банкнот Банка России, размещается Банком России на официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Банкноты Банка России, принятые от клиентов кассовым работником полистным пересчетом, должны быть проверены им с применением прибора контроля подлинности банкнот в проходящем свете, увеличительного стекла (с увеличением не менее 10 крат), источника ультрафиолетового света, линейки измерительной, прибора для визуального контроля меток, обнаруживаемых под воздействием инфракрасного облучения, для выдачи клиентам этим кассовым работником в течение рабочего дня.

Кассовым работником клиентам не должны выдаваться платежеспособные банкноты Банка России, имеющие одно и более из следующих повреждений (далее - ветхие банкноты Банка России):

- загрязнение поверхности лицевой и (или) оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения на 8 процентов и более;
- постороннюю надпись (посторонние надписи), состоящую из двух и более знаков (символов);
- посторонний рисунок (посторонние рисунки), оттиск (оттиски) штампа;
- контрастное пятно (контрастные пятна) диаметром 5 мм и более;
- разрыв (разрывы) края банкноты длиной 7 мм и более;
- сквозное отверстие (отверстия), прокол (проколы) диаметром 4 мм и более;
- нарушение целостности банкноты, заклеенное клеящей лентой;
- утраченный угол (углы) площадью 32 мм² и более;
- утраченный край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились на 5 мм и более;
- частично утраченный красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания.

Кредитные организации, ВСП обязаны сдавать ветхие банкноты Банка России в подразделения Банка России.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Каким образом осуществляется выдача наличных денег из кассы кредитной организации?
2. Каким образом осуществляется сортировка банкнот на годные к обращению и не подлежащие выдаче клиентам.
3. Каким образом проверяют банкноты Банка России, принятые от клиентов кассовым работником полистным пересчетом?
4. Какие банкноты Банка России не подлежат выдаче клиентам?
5. Как поступают с ветхими банкнотами Банка России?

Практическое занятие 21. Прием наличных денег от организаций **Теоретическая часть**

В кредитной организации, ВСП прием наличных денег кассовым работником от организаций для зачисления на их банковские счета должен

осуществляться по объявлениям на взнос наличными 0402001. При представлении организацией в кредитную организацию, ВСП заявки прием наличных денег от организации кассовым работником должен осуществляться по приходному кассовому ордеру 0402008, оформленному с учетом данных заявки.

В кредитной организации, ВСП прием наличных денег кассовым работником от организации, входящей в систему Банка России, в случае осуществления ею кассовых операций по приему и обработке наличных денег клиентов кредитной организации осуществляется по приходному кассовому ордеру 0402008, оформленному на общую сумму наличных денег, вместе с реестром операций по обработке наличных денег 0402307 (приложение 6 к настоящему Положению), подписанным уполномоченным должностным лицом организации, входящей в систему Банка России, накладными к сумкам 0402300, распечатками автоматических устройств.

Приходный кассовый документ оформляется клиентом или бухгалтерским работником кредитной организации, ВСП. Для проверки, оформления приходного кассового документа клиент предъявляет бухгалтерскому работнику паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (далее - документ, удостоверяющий личность).

После проверки, оформления бухгалтерским работником приходного кассового документа клиенту выдается отрывной талон к приходному кассовому документу для предъявления в кассу.

В случае оформления приходного кассового ордера 0402008 в виде электронного документа, выполнения обязанностей бухгалтерского работника кассовым работником, использования кредитной организацией, ВСП жетонов или других средств, идентифицирующих клиента, отрывной талон от приходного кассового документа не отделяется.

При приеме наличных денег от организации, входящей в систему Банка России, в случае осуществления ею кассовых операций по приему и обработке наличных денег клиентов кредитной организации приходный кассовый ордер 0402008 оформляется бухгалтерским работником на основании реестра операций по обработке наличных денег 0402307 и передается вместе с распечатками автоматических устройств кассовому работнику. Реестр операций по обработке наличных денег 0402307, накладные к сумкам 0402300 остаются у бухгалтерского работника.

Кассовый работник должен проверить в приходном кассовом документе наличие подписи бухгалтерского работника (ее соответствие имеющемуся образцу при оформлении приходного кассового документа на бумажном носителе), сверить соответствие сумм наличных денег цифрами и прописью, передать клиенту приходный кассовый документ для проставления его подписи и принять наличные деньги.

Наличные деньги от клиентов принимаются кассовым работником полистным, поштучным пересчетом.

Прием наличных денег от другой кредитной организации, ВСП другой кредитной организации допускается осуществлять полными и неполными пачками банкнот по надписям на верхних накладках пачек банкнот с проверкой количества корешков, целости упаковки, наличия реквизитов на верхних накладках пачек банкнот, пломбах, оттисках клише; мешками с монетой по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой целости упаковки, наличия реквизитов на пломбах и ярлыках к мешкам с монетой.

Наличные деньги принимаются кассовым работником таким образом, чтобы клиент видел действия указанного работника.

В кредитной организации, ВСП прием наличных денег от организации, входящей в систему Банка России, в случае осуществления ею кассовых операций по приему и обработке наличных денег клиентов кредитной организации осуществляется полными, неполными, неполно-сборными пачками банкнот, мешками с монетой или сумками с наличными деньгами. Пачки банкнот принимаются в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта. При приеме неполно-сборных пачек банкнот количество корешков не проверяется. Сумки с наличными деньгами принимаются по надписям на ярлыках к сумкам с наличными деньгами с проверкой целости упаковки, наличия реквизитов на пломбах и ярлыках к сумкам с наличными деньгами.

После приема наличных денег кассовый работник должен сверить сумму, указанную в приходном кассовом документе, с фактической суммой принятых наличных денег и подписать все экземпляры приходного кассового документа.

В подтверждение приема наличных денег организации, организации, входящей в систему Банка России, кассовый работник должен передать подписанные им квитанцию 0402001, экземпляр приходного кассового ордера 0402008 с проставленными оттисками штампа кассы. Ордер 0402001, экземпляр приходного кассового ордера 0402008 кассовый работник направляет бухгалтерскому работнику.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Каким документом оформляется прием наличных денег от организации?
2. Каков порядок выдачи наличных денег организации?
3. Каков механизм приема наличных денег от организаций, входящих в систему Банк России?
4. Кем оформляется и как проверяется приходный кассовый документ?
5. Что проверяет кассовый работник в приходном кассовом документе?
6. Каковы завершающие процедуры приема наличных денег кассиром?

Практическое занятие 22. Прием наличных денег от физических лиц.

Теоретическая часть

Прием наличных денег кассовым работником от физических лиц для зачисления на банковские счета, счета по вкладам должен осуществляться по приходным кассовым ордерам 0402008.

Прием наличных денег кассовым работником от физического лица для осуществления на территории Российской Федерации операции по переводу денежных средств по распоряжению физического лица без открытия банковского счета в кредитной организации, ВСП должен осуществляться по приходному кассовому ордеру 0402008 или отражаться указанным работником в реестре по приему наличных денег для осуществления на территории Российской Федерации операции по переводу денежных средств по распоряжению физических лиц без открытия банковских счетов (далее - реестр переводов), составляемом в произвольной форме.

В реестре переводов кассовым работником проставляются: наименование кредитной организации, или наименование филиала, или наименование ВСП; дата составления реестра переводов; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица - вносителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица - получателя или наименование организации-получателя; сумма наличных денег, принятых для осуществления операции по переводу; сумма комиссионного вознаграждения (в случае его взимания); итоговая сумма принятых наличных денег; фамилия, инициалы и подпись кассового работника.

В случае составления кассовым работником реестра переводов приходные кассовые ордера 0402008 оформляются бухгалтерским работником на итоговые суммы принятых наличных денег, указанные в реестре переводов.

В подтверждение приема наличных денег кассовым работником 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. Кассовый работник должен передать физическому лицу подписанный им экземпляр приходного кассового ордера 0402008 с проставленным оттиском штампа кассы, если при открытии счета по вкладу по договору банковского вклада сберегательная книжка не оформлялась, а также при приеме наличных денег для зачисления на его банковский счет.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. На основании каких документов осуществляется прием наличных денежных средств от физических лиц?
2. Какова процедура осуществления операции по переводу денежных средств по распоряжению физического лица без открытия банковского счета?
3. Как составляется реестр приема наличных денег?
4. Как подтверждается факт приема наличных денег от физического лица?

Практическое занятие 23. Порядок внесения исправлений в приходные документы

Теоретическая часть

При несоответствии фактической суммы наличных денег, вносимых организацией, организацией, входящей в систему Банка России, и суммы, указанной в объявлении на взнос наличными 0402001 (приходном кассовом ордере 0402008), объявление на взнос наличными 0402001 (приходный кассовый ордер 0402008) переоформляется клиентом или бухгалтерским работником на фактически вносимую сумму наличных денег.

Кассовый работник должен перечеркнуть первоначально составленное объявление на взнос наличными 0402001 (приходный кассовый ордер 0402008), на обороте перечеркнутой квитанции 0402001 (экземпляра приходного кассового ордера 0402008) указать фактически принимаемую сумму наличных денег, проставить подпись и направить бухгалтерскому работнику для проверки и оформления вновь составленного объявления на взнос наличными 0402001 (приходного кассового ордера 0402008).

В случае несоответствия суммы наличных денег, вносимых физическим лицом, сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0402008, кассовый работник должен предложить довести недостающую сумму наличных денег или вернуть излишне внесенную сумму наличных денег. Если физическое лицо отказалось довести недостающую сумму наличных денег, кассовый работник должен перечеркнуть все оформленные экземпляры приходного кассового ордера 0402008, на обороте одного экземпляра приходного кассового ордера 0402008 указать фактически принимаемую сумму наличных денег, проставить подпись и направить бухгалтерскому работнику для оформления вновь составленного приходного кассового ордера 0402008.

Приходный кассовый документ, по которому не были внесены наличные деньги клиентом в кассу, перечеркнутые объявление 0402001, ордер 0402001, экземпляры приходного кассового ордера 0402008 уничтожаются бухгалтерским работником.

В приходном кассовом ордере 0402008, оформленном в виде электронного документа, в случаях, когда не были внесены наличные деньги, кассовый работник должен проставить отметку о переоформлении приходного кассового ордера 0402008 и направить бухгалтерскому работнику для переоформления приходного кассового ордера 0402008 на фактически вносимую сумму наличных денег.

Принятые в кассу наличные деньги допускается передавать кассовым работником заведующему кассой в течение рабочего дня с проставлением подписи заведующим кассой в книге 0402124. Объявления 0402001, приходные кассовые ордера 0402008 передаются кассовым работником заведующему кассой по завершении рабочего дня. До передачи наличных денег кассовый работник должен убедиться в том, что сумма их

фактического наличия соответствует сумме, указанной в приходных кассовых документах.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Каковы действия клиента или бухгалтерского работника при несоответствии фактической суммы наличных денег и суммы, указанной в объявлении на взнос наличными (приходном кассовом ордере)?

2. Определите последовательность действий кассового работника при несоответствии фактической суммы наличных денег и суммы, указанной в объявлении на взнос наличными (приходном кассовом ордере).

3. Каковы действия кассового работника в случае несоответствия суммы наличных денег, вносимых физическим лицом, сумме, указанной в приходном кассовом ордере.

4. Опишите последовательность действий кассового работника в случае, если физическое лицо отказалось довести недостающую сумму наличных денег.

5. Что необходимо сделать со следующими документами: приходным кассовым документом, по которому не были внесены наличные деньги клиентом в кассу, перечеркнутым объявлением, ордером, экземплярами приходного кассового ордера?

6. Каковы действия кассового работника при оформлении кассовых приходных документов в виде электронного документа, если по каким-то причинам не были внесены наличные деньги?

7. Опишите функции кассового работника при дальнейшем оформлении движения наличных денег.

Практическое занятие 24. Прием сумок с наличными деньгами от клиентов

Теоретическая часть

Организация для сдачи наличных денег в сумках для зачисления на ее банковский счет представляет в кредитную организацию образцы пломб, которыми будут опломбировываться сумки, или описание вида сумки (далее - образец упаковки). Образцы упаковки заверяются руководителем (его заместителем) кредитной организации или иным уполномоченным лицом, определенным в распорядительном документе кредитной организации.

Один экземпляр заверенного образца упаковки передается организации для предъявления инкассаторским работникам при получении ими сумок с наличными деньгами, другой экземпляр - кассовому, контролирующему работникам кредитной организации, осуществляющим прием сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников. В случае осуществления инкассации наличных денег инкассаторскими работниками другой кредитной организации или организации, входящей в систему Банка

России, экземпляр заверенного образца упаковки передается организации, осуществляющей инкассацию наличных денег.

Сумки с наличными деньгами, подлежащие сдаче в кредитную организацию, ВСП, упаковываются кассовым работником организации таким образом, чтобы их вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности упаковки. На сумку с наличными деньгами, подлежащую сдаче в кредитную организацию, ВСП, в организации составляется препроводительная ведомость к сумке 0402300.

В случае 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 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 представляется в кредитную организацию, ВСП вместе с сумкой с наличными деньгами.

При представлении организацией в кредитную организацию, ВСП заявки и использовании инкассаторскими работниками считывающих устройств ведомость к сумке 0402300 и накладная к сумке 0402300 не оформляются, квитанция к сумке 0402300 остается в организации.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Что необходимо сделать организации для оформления процедуры сдачи наличных денег в сумках для зачисления на ее банковский счет

2. Сколько экземпляров образцов упаковки необходимо подготовить и кому они предназначаются?

3. Как упаковываются сумки с наличными деньгами, подлежащие сдаче в кредитную организацию и какие документы при этом должны быть составлены

4. Какие документы необходимы в случае, если сумка с наличными деньгами сдается организацией?

5. Есть ли разница в оформлении документов, если происходит сдача сумки с наличными деньгами инкассаторскими работниками? Опишите структуру документооборота.

6. Опишите функциональные обязанности бухгалтерского работника при сдаче сумки с наличными деньгами.

7. Рассмотрите, используя справочно-правовую систему Консультант Плюс, основные реквизиты журнала 0402301, в каком случае он должен быть составлен?

8. Можно ли вносить исправления в препроводительную ведомость?

9. Что проверяет кассовый работник при приеме от инкассаторских работников, организации сумки с наличными деньгами?

10. Каковы действия кассового работника в случае предъявления инкассаторскими работниками, организацией в кредитную организацию, ВСП сумки с наличными деньгами, имеющей нарушения целостности упаковки?

11. Опишите действия кассового, контролирующего работника по окончании приема сумок с наличными деньгами

Практическое занятие 25. Выдача наличных денег клиентам

Теоретическая часть

5.2. В кредитной организации, ВСП выдача наличных денег организациям, физическим лицам осуществляется с их банковских счетов, счетов по вкладам в пределах остатка денежных средств на банковском счете, счете по вкладу, если иное не определено условиями договора банковского счета, договора банковского вклада.

Организации наличные деньги выдаются по денежному чеку, оформленному этой организацией. Организация предъявляет бухгалтерскому работнику кредитной организации, ВСП денежный чек накануне дня или в день получения наличных денег. При представлении организацией в кредитную организацию, ВСП заявки выдача наличных денег организации осуществляется по расходному кассовому ордеру 0402009, оформленному с учетом данных заявки.

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

Проверенный и оформленный бухгалтерскими работниками расходный кассовый документ должен быть передан кассовому работнику. Для проверки и оформления расходного кассового документа клиент предъявляет бухгалтерскому работнику документ, удостоверяющий личность.

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

Контрольная марка, отрывной талон от расходного кассового документа не отделяются в случаях:

оформления расходного кассового ордера 0402009 в виде электронного документа;

возложения на кассового работника обязанностей бухгалтерского работника, предусмотренных пунктом 2.5 Положения 630-П;

использования кредитной организацией, ВСП жетонов или других средств, идентифицирующих клиента.

Кассовый работник, получив расходный кассовый документ, должен выполнить следующие действия:

проверить наличие подписей бухгалтерских работников, проверивших и оформивших расходный кассовый документ (соответствие этих подписей имеющимся образцам при оформлении расходного кассового документа на бумажном носителе);

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

проверить соответствие данных на расходном кассовом документе данным предъявленного клиентом документа, удостоверяющего личность;

подготовить сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и уточнить у клиента сумму получаемых наличных денег;

сверить номер контрольной марки, отрывного талона, жетона или другого средства, идентифицирующего клиента, с номером на расходном кассовом документе и приклеить контрольную марку, отрывной талон к расходному кассовому документу, если контрольная марка, отрывной талон отделялись от расходного кассового документа;

передать клиенту расходный кассовый документ для проставления подписи клиента в присутствии кассового работника;

пересчитать подготовленную к выдаче сумму наличных денег в присутствии клиента таким образом, чтобы клиент мог видеть количество пересчитываемых банкнот и монеты Банка России и их номиналы, сверить подпись клиента в расходном кассовом документе с подписью, проставленной в документе, удостоверяющем личность, выдать наличные деньги лицу, указанному в расходном кассовом документе, подписать расходный кассовый документ и проставить отпечаток штампа кассы на расходном кассовом ордере 0402009.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Кто выдает кассовому работнику наличные деньги и как при этом оформляется процедура выдачи?

2. Откуда осуществляется выдача наличных денег организациям, физическим лицам в кредитной организации?

3. По какому документу выдаются наличные деньги организациям?

4. В каком случае выдача наличных денег организации осуществляется

п
о

5. Какова процедура выдачи наличных денег физическому лицу?

6. В каких случаях контрольная марка, отрывной талон от расходного кассового документа не отделяются?

7. Опишите действия кассового работника, при получении расходного кассового документа

8. Когда составляются Акт 0402145, акт пересчета?

9. Какие записи делает кассовый работник в сберегательной книжке?

н
о
м
у

к

Практическое занятие 26. Завершение рабочего дня кассовым работником

Теоретическая часть

Кассовый работник по окончании осуществления операций с наличными деньгами должен направить бухгалтерскому работнику:

Реестр операций с наличной валютой и чеками, установленный Инструкцией Банка России от 16 сентября 2010 года N 136-И "О порядке осуществления уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц", зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 1 октября 2010 года N 18595, 19 мая 2016 года N 42154, для оформления валютных кассовых ордеров 0401106;

документы по операциям, совершенным с использованием платежных карт, установленные Положением Банка России N 266-П (далее - документы по операциям, совершенным с использованием платежных карт), для оформления приходных кассовых ордеров 0402008, расходных кассовых ордеров 0402009;

реестр переводов для оформления приходных кассовых ордеров 0402008.

Кассовый работник должен сверить суммы наличных денег в полученных от бухгалтерского работника кассовых ордерах 0401106, приходных кассовых ордерах 0402008, расходных кассовых ордерах 0402009 с суммами, отраженными в Реестре операций с наличной валютой и чеками, документах по операциям, совершенным с использованием платежных карт, реестре переводов, и проставить в кассовых ордерах 0401106, приходных кассовых ордерах 0402008, расходных кассовых ордерах 0402009 подпись.

Кассовый работник должен сверить реквизиты сомнительных денежных знаков Банка России, их количество и сумму, для сомнительных денежных знаков Банка России, имеющих повреждения, при которых невозможно установить номинальную стоимость и реквизиты до проведения экспертизы (далее - имеющие существенные повреждения сомнительные денежные знаки Банка России), должен сверить условную оценку по справкам о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков) 0402159 (далее - справка 0402159) (приложение 8 к Положению 630-П) или по заявлениям на прием сомнительных денежных знаков, описям сомнительных денежных знаков, приложенным к ордерам по передаче ценностей 0402102.

Кассовый работник должен сверить имеющиеся у него суммы наличных денег с суммами:

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

кассовым ордерам 0401106;

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

На основании приходных, расходных кассовых документов, кассовых ордеров 0401106 кассовый работник должен составить отчетную справку 0402112 (приложение 9 к Положению 630-П). Указанные в отчетной справке 0402112 суммы по приходу, расходу сверяются кассовым работником с соответствующими записями в кассовых журналах по приходу 0401704, кассовых журналах по расходу 0401705 и заверяются подписями бухгалтерских работников.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Какие документы должен направить бухгалтерскому работнику кассовый работник по окончании осуществления операций с наличными деньгами ?
2. В каких документах, полученных от бухгалтерского работника, кассовый работник осуществляет сверку суммы наличных денег?
3. Каковы действия кассового работника с сомнительными денежными знаками?
4. Какие суммы сверяются кассовым работником с имевшимися у него суммами наличных денег?
5. На основании каких документов кассовый работник составляет отчетную справку?
6. Какие документы сдает кассовый работник заведующему кассой и как оформляется результат сдачи?
7. В каких случаях составляется справка о кассовых оборотах? Какие еще документы оформляются вместе с ней?
8. В каких случаях составляется справка 0402302?
9. Каковы действия кассового работника, осуществлявшего обслуживание клиентов с применением кассового терминала
10. Какой срок отводится для осуществления выплаты заработной платы и других выплат работникам кредитной организации? Что нужно сделать с остатком наличных денег?
11. Что сверяет по окончании приема сумок с наличными деньгами от клиентов кассовый работник?

Практическое занятие 27. Основные положения о перевозке наличных денег и их инкассации

Теоретическая часть

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

Перевозку наличных денег допускается осуществлять одним или несколькими кассовыми работниками.

Для перевозки наличных денег, инкассации наличных денег кредитные организации, ВСП должны применять технически исправный автотранспорт, оборудованный в соответствии с требованиями технического регламента Таможенного союза "О безопасности колесных транспортных средств" (ТР ТС 018/2011), утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года N 877 "О принятии технического регламента Таможенного союза "О безопасности колесных транспортных средств", к транспортным средствам, предназначенным для перевозки денежных средств и ценных грузов, а также средства радиосвязи, переговорные устройства и другие средства, необходимые для обеспечения безопасности инкассаторских, кассовых работников, водителей автотранспорта и обеспечения сохранности перевозимых, инкассируемых наличных денег. В случае страхования перевозимых, инкассируемых наличных денег требования, установленные к оборудованию автотранспорта, могут не применяться.

Инкассаторские работники в целях самообороны и для обеспечения сохранности наличных денег должны снабжаться служебным оружием в соответствии с Федеральным законом от 13 декабря 1996 года N 150-ФЗ "Об оружии".

Инкассаторские работники, не имеющие служебного оружия, должны осуществлять перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, кассовые работники должны осуществлять перевозку наличных денег с привлечением кредитной организацией в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" лиц, имеющих служебное оружие.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Кем осуществляется перевозка наличных денег, инкассация наличных денег?
2. Может ли кассир осуществлять перевозку наличных денег?
3. Перечислите требования к автотранспорту, перевозящему наличные денежные средства.
4. Каковы требования к инкассаторским работникам для обеспечения сохранности наличных денег?
5. Что должны предъявить инкассаторские работники для получения наличных денег?
6. Каким образом допускается перевозка наличных денег, инкассация наличных денег в кредитной организации?

Практическое занятие 28. Перевозка наличных денег

Теоретическая часть

Перевозка наличных денег между кредитной организацией, ее филиалами и ВСП организуется кредитной организацией.

На наличные деньги, предназначенные для перевозки, в кредитной организации, ВСП, отправляющих наличные деньги, заведующим кассой, кассовым работником ВСП в произвольной форме должна составляться опись на перевозимые наличные деньги. В описи на перевозимые наличные деньги указываются: наименование кредитной организации, или наименование филиала, или наименование ВСП, отправляющих и получающих наличные деньги, даты составления описи на перевозимые наличные деньги 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.

Количество экземпляров описи на перевозимые наличные деньги определяется кредитной организацией. На наличные деньги, предназначенные для загрузки в банкомат, для сдачи в подразделение Банка России, осуществляющее кассовое обслуживание кредитной организации, ВСП, а также в случае использования считывающих устройств описи на перевозимые наличные деньги допускается оформлять в электронном виде.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Кем организуется перевозка наличных денег?
2. Какой документ составляется в кредитной организации на наличные деньги, предназначенные для перевозки?
3. Что необходимо указать в данном документе?
4. Может ли этот документ оформляться в электронном виде?
5. По каким документам осуществляются операции по выдаче, приему наличных денег от инкассаторских, кассовых работников
6. Как осуществляется прием пачек банкнот инкассаторскими, кассовыми работниками?
7. Опишите процедуру упаковки принятых наличных денег
8. Требования к упаковке наличных денег, предназначенных для перевозки
9. Требования к упаковке наличных денег, предназначенных для вложения в автоматический сейф
10. Как осуществляется перевозка наличных денег из кредитной организации в подразделение Банка России.
11. Каким образом происходит прием в кредитной организации, ВСП наличных денег, полученных в подразделении Банка России.

Практическое занятие 29. Инкассация наличных денег

Теоретическая часть

В подразделении инкассации должен вестись учет информации об организациях, инкассацию наличных денег которых осуществляет данное подразделение, количестве и номерах сумок, в которых организациями осуществляется сдача наличных денег в кредитную организацию, ВСП.

Количество порожних сумок, выдаваемых организации, определяется кредитной организацией с учетом объема инкассируемых наличных денег.

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

Инкассаторские работники перед выездом на маршрут инкассации наличных денег должны получить доверенности на перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, штамп, ключи, считывающие устройства (в случае их использования).

Перед получением в организации сумки с наличными деньгами инкассаторский работник должен предъявить кассовому работнику организации документы, предусмотренные пунктом 7.5 Положения 630-П.

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

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

Инкассаторский работник в присутствии кассового работника организации должен проверить соответствие сумм наличных денег, проставленных в накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300, номера сумки, указанного в накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами.

При приеме сумки с наличными деньгами инкассаторский работник должен подписать квитанцию к сумке 0402300, проставить оттиск штампа, дату приема сумки с наличными деньгами и вернуть квитанцию к сумке 0402300 кассовому работнику организации.

9.7. В случае использования инкассаторским работником считывающего устройства кассовый работник организации передает инкассаторскому работнику сумку с наличными деньгами и квитанцию к сумке 0402300, в которой не указаны суммы вложенных в сумку наличных денег. Инкассаторский работник в присутствии кассового работника организации должен проверить соответствие номера сумки, указанного в квитанции к сумке 0402300, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами, произвести считывание идентификатора сумки с наличными деньгами с

использованием считывающего устройства для проведения автоматической сверки с данными заявки и вернуть кассовому работнику организации квитанцию к сумке 0402300 с проставленными в ней подписью, отпечатком штампа, датой приема сумки с наличными деньгами.

9.8. При выявлении нарушения упаковки, неправильного составления препроводительной ведомости к сумке 0402300 прием сумки с наличными деньгами инкассаторским работником не производится. В присутствии инкассаторского работника кассовым работником организации устраняются нарушения упаковки и ошибки в составлении препроводительной ведомости к сумке 0402300, либо прием сумок с наличными деньгами в организации осуществляется инкассаторскими работниками при очередном заезде.

По окончании маршрута инкассации наличных денег инкассаторские работники должны сдать сумки с наличными деньгами в кредитную организацию, ВСП. Прием сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников осуществляется в соответствии с пунктами 4.3 - 4.7 Положения 630-П.

После сдачи сумок с наличными деньгами в кредитную организацию, ВСП инкассаторские работники должны передать руководителю инкассации (дежурному инкассаторскому работнику) экземпляр журнала 0402301, а также доверенности на перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, штамп, ключи, считывающие устройства (в случае их использования).

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Какой информацией должно располагать подразделение инкассации
Как определяется количество порожних сумок, выдаваемых конкретной организацией?
2. Каковы функции руководителя инкассаторской службы по организации маршрутов инкассации и составления графиков заезда?
3. Какие документы должны получить инкассаторы перед выездом на маршрут инкассации?
4. Какие документы предъявляет кассовый работник организации инкассаторскому работнику?
5. Опишите действия инкассаторского работника при приеме сумки с наличными деньгами в организации.
6. В каком случае кассовый работник организации передает инкассаторскому работнику сумку с наличными деньгами и квитанцию к сумке 0402300, в которой не указаны суммы вложенных в сумку наличных денег?
7. Куда сдают сумки с наличными деньгами инкассаторские работники?
8. Какие документы представляют инкассаторские работники после сдачи сумок с наличными деньгами в кредитную организацию?

Практическое занятие 30. Основные положения по организации работы с наличными деньгами при использовании автоматических устройств

Теоретическая часть

Операции по загрузке, изъятию наличных денег из банкомата, а также изъятию наличных денег из автоматического приемного устройства, автоматического сейфа должны осуществляться инкассаторскими, кассовыми работниками в количестве не менее двух человек, на одного из которых распорядительным документом кредитной организации возлагаются функции контролирующего работника. В случае осуществления дистанционного видеонаблюдения с применением телевизионной системы наблюдения и регистрации операции по загрузке, изъятию наличных денег из банкомата, а также изъятию наличных денег из автоматического приемного устройства, автоматического сейфа допускается осуществлять одним инкассаторским, кассовым работником.

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

Автоматическое устройство должно обеспечивать возможность вывода на бумажный носитель информации о суммах наличных денег, фактически изъятых из автоматического устройства и загруженных в автоматическое устройство соответственно при изъятии из автоматического устройства и загрузке в автоматическое устройство наличных денег.

Загрузка банкомата и кассового терминала наличными деньгами осуществляется по мере необходимости.

Наличные деньги для загрузки банкомата и кассового терминала должны быть обработаны в соответствии с абзацем вторым пункта 2.9 Положения 630-П.

Наличные деньги для загрузки банкомата выдаются инкассаторским, кассовым работникам заведующим кассой, кассовым работником ВСП по расходному кассовому ордеру 0402009.

Перед загрузкой банкомата инкассаторские, кассовые работники должны вывести из банкомата распечатку о сумме наличных денег, находящихся в банкомате на момент его вскрытия, проставить на распечатке банкомата подписи и изъять сумки из банкомата, после чего загрузить сумки с наличными деньгами в банкомат, вывести из банкомата распечатку, подтверждающую операцию загрузки наличных денег, и проставить на ней подписи.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Каковы требования к осуществлению операций по загрузке, изъятию наличных денег из банкомата, а также изъятию наличных денег из автоматического приемного устройства, автоматического сейфа?

2. Каковы требования к автоматическому устройству по информированию пользователя?

3. Каким образом и кому выдаются наличные деньги для загрузки банкомата?

4. Каковы действия персонала перед загрузкой банкомата?

5. По какому документу осуществляется прием в кредитной организации наличных денег, изъятых из банкомата?

6. Каковы действия работников при выявлении излишка, недостачи при приеме наличных денег, изъятых из банкомата,

Практическое занятие 31. Обработка наличных денег

Теоретическая часть

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

Контролирующий работник должен принять от кассового работника, осуществлявшего прием сумок с наличными деньгами от клиентов, сумки с наличными деньгами, пересчитанные наличные деньги из сумок с нарушением упаковки, ведомости к сумкам 0402300, накладные к сумкам 0402300, акты пересчета, распечатки автоматического сейфа, журналы 0402301, справку 0402302, порожние сумки с проверкой соответствия номеров принимаемых сумок с наличными деньгами номерам, указанным в журналах 0402301, целости упаковки и должен подписать справку 0402302.

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

После обработки наличных денег, изъятых из сумок, должны быть сверены фактически полученные суммы наличных денег с суммами, указанными в ведомостях к сумкам 0402300 и накладных к сумкам 0402300.

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

В случае выявления в кредитной организации, ВСП излишка, недостачи наличных денег в пачке банкнот, мешке с монетой, сформированных и упакованных кассовым работником другой кредитной организации, ВСП, организацией, входящей в систему Банка России, контролирующим работником составляется акт 0402145 в двух экземплярах, один из которых направляется кредитной организации, ВСП, организации, входящей в систему Банка России, в упаковке которых выявлен излишек, недостача. В случае выявления в кредитной организации, ВСП излишка, недостачи наличных денег в сумке с наличными деньгами, сформированной и

упакованной организацией, входящей в систему Банка России, контролирующим работником составляется акт пересчета в двух экземплярах, один из которых направляется организации, входящей в систему Банка России.

Задания и вопросы для выполнения на практическом занятии

1. Кто присутствует при обработке наличных денег?
2. Перечислите документы, которые должен принять контролирующий работник от кассового работника.
3. Где хранятся в течение рабочего дня принятые сумки с наличными деньгами?
4. Какие сведения отражаются в контрольной ведомости 0402010?
5. Для чего предназначены контрольные листы 0402011?
6. Когда составляются ведомости к сумкам 0402300 и накладные к сумкам 0402300 и кем подписываются?
7. Каковы действия работников в случае выявления в кредитной организации, ВСП излишка, недостачи наличных денег в пачке банкнот, мешке с монетой, сформированных и упакованных кассовым работником другой кредитной организации, ВСП, организацией, входящей в систему Банка России?

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная

Организация деятельности коммерческого банка: Учебник / Маркова О.М. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-8199-0638-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522039>

Дополнительная

Операции сберегательных банков: Учебное пособие / Маркова О.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0616-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/484872>