



Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі банкілерінде касса операцияларын жүргізу ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

ҚАУЛЫ Қазақстан Республикасының Ұлттық банк басқармасы 1999 жылғы 15 қараша N 394 Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 1999 жылғы 30 желтоқсанда тіркелді. Тіркеу N 838. Күші жойылды - ҚР Ұлттық Банкі басқармасының 2001.03.03 N 58 қаулысымен. ~V011482

Қазақстан Республикасында касса операцияларын және қолма-қол ақша айналымын ұйымдастыруды жетілдіру мақсатында Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесі бекітілсін және Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткізілген күннен бастап күшіне енгізілсін.

2. Қолма-қол ақшамен жұмыс жүргізу басқармасы (Мәжитов Д.М.):

1) Заң департаментімен (Шәріпов С.Б.) бірлесіп осы қаулыны және Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде тіркеуден өткізу шараларын қабылдасын;

2) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде тіркеуден өткізген күннен баптап он күндік мерзімде осы қаулыны және Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі банктерінің касса операцияларын жүргізу ережесін Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің филиалдарына жіберсін.

3. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Төрағасының орынбасары Ә.З.Нәлібаевқа жүктелсін.

Ұлттық Банк Төрағасы

Қазақстан Республикасының

Ұлттық банк басқармасының
1999 жылғы 15 қараша N 394

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЕКІНШІ ДЕҢГЕЙДЕГІ БАНКТЕРІНДЕ КАССА ОПЕРАЦИЯЛАРЫН ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕСІ

1-БӨЛІМ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1-ТАРАУ. ЕКІНШІ ДЕҢГЕЙДЕГІ БАНКТЕРДІҢ КАССА ОПЕРАЦИЯЛАРЫ

1. Екінші деңгейдегі банктерде касса операцияларын жүргізудің осы Ережесі (бұдан әрі - Ереже) касса операциясын жасау, инкассациялау және құндылықтарды тасымалдау тәртібін, сондай-ақ қолма-қол ақшаның, басқа да құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етуге қажетті жағдайларды және екінші деңгейдегі банктерде, банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда, олардың Қазақстан Республикасының аумағында жұмыс істеп тұрған филиалдарында, құрылымдық бөлімшелерінде (бұдан әрі - банктер) касса тәртібін сақтауды бақылауға қажетті жағдайларды белгілейді. Осы Ереженің нормалары қолма-қол шетел валютасымен айырбас операциясын жүргізуге лицензиясы бар, өкілеттік алған ұйымдарға қолданылмайды.

Банктердің ақша айырбастайтын орындарының үй-жайларына қойылатын талаптарды Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің (бұдан әрі - Ұлттық Банк) арнайы нормативтік құқықтық акті белгілейді.

2. Банктердің клиенттермен қарым-қатынасы шарттық негізде жүзеге асырылады. Беті ашылған кемістікке, артылып қалушылыққа, төлемге жарамайтын және қолдан жасалған ақша белгілеріне байланысты өтініш талаптарды реттеу тәртібі Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңдарына қайшы келмейтін шарттың талаптарында белгіленеді.

3. Касса жұмысын ұйымдастыру, клиенттерге касса қызметін көрсету және қолма-қол ақшаны өңдеу жөніндегі функцияны атқару үшін банктерде мынадай бөлімшелер құрылады: кіріс, шығыс, кіріс-шығыс кассалары, қайта есептеу кассасы, кешкі, көшпелі касса және басқалары.

4. Аталған кассаларды құрудың тиімділігі мен олардың саны, құрылымы және қызметкерлердің бағыныштылығы, жұмысқа қабылдау/жұмыстан босату,

атқаратын міндеттері және лауазымдық нұсқаулық қызмет көрсетілетін клиенттер саны және касса операцияларының көлемі негізінде банк басшысы бекіткен банктің ішкі ережелерінде белгіленеді.

5. Банктің бірінші басшысы және бас бухгалтері банктегі қолма-қол ақша мен құндылықтарды сақтауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға міндетті.

6. Касса қызметкерлерінің міндетін атқару үшін немесе касса операцияларын және басқа банк операцияларын жасау үшін банк басшысының бұйрығы бойынша осы мақсат үшін дайындықтан өткен, материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасқан бухгалтерлік немесе басқа банк қызметкеріне жүктеуге болады.

7. Өз клиенттеріне касса қызметін көрсетуді жүзеге асыру үшін банктер өздерінікі болып табылатын немесе жалға алып отырған ғимараттарда кассалық тораптар құрады.

8. Кассалық торап кассалық торапты жобалауға және жасауға арналған техникалық талаптар туралы Ұлттық Банк Басқармасының 1995 жылғы 17 тамыздағы N 94 қаулысымен бекітілген Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес Ұлттық Банктің және екінші деңгейдегі банктердің мекемелерінің ғимараттарында жобалануға және жасалуға тиіс.

9. Банктер банк заңдарына сәйкес касса және басқа да банк операцияларын жасау үшін, оның ішінде банк шоттары бойынша операция (ақша қабылдау және беру, оның ішінде теңгемен және шетел валютасымен), бағалы қағаздарды сату және сатып алу, клиенттерден коммуналдық және басқа да төлемдер қабылдау жөнінде операция жасау үшін есеп айырысу - касса бөлімдерін банк тұрған жерден басқа орындардан ашуға құқылы.

10. Банк операцияларына жататын кассалық операцияларды жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасы Президентінің "Қазақстан Республикасындағы банктер және банк қызметі туралы" 1995 жылғы 31 тамыздағы U952444_ Заң күші бар Жарлығына сәйкес банктерде Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы болуға тиіс.

11. Банктер клиенттер өздеріне қызмет көрсету үшін банкоматтар мен басқа да төлем жасайтын терминалдарын орната алады.

12. Банкоматтар мен басқа да төлем жасайтын терминалдар өздерінің қорғалу деңгейіне қарай банк аумағында да, одан тыс жерлерде де орнатылады. Банкоматтарды басқару және клиенттерді шоттарына жіберу төлем карточкалары жүйесінің бағдарламалық - техникалық тәсілдері арқылы орындалады.

13. Осы Ережеде қолданылатын ұғымдар мынаны білдіреді:

- 1) корреспондент-банктер - Қазақстан Республикасы банктерінің корреспонденттік шоттары ашылған және тиісті келісімдер жасаған банктері;
- 2) банкноттар, металл ақша - айналымда жүрген құны және түрі әртүрлі ақша белгілері;
- 3) эмитент-банк - ақша белгілерін (төлем құжаттарын) шығаруға және оларды айналымнан алуға байланысты мемлекеттің операцияларды жүзеге асыруды реттейтін орталық (ұлттық) банкі;
- 4) банктік автомат кассир (банкомат) - төлем карточкасы жүйесінің құрамдас бөлігі болып табылатын, клиенттерге қызмет көрсетуге арналған электрондық-механикалық құрылғы;
- 5) валюталық құндылықтар - қолма-қол шетел валютасы, шетел валютасындағы төлем құжаттары, шетел валютасындағы бағалы қағаздар;
- 6) инкассация - клиенттер мен банк бөлімшелерінен құндылықтарды қабылдау (жеткізу), оларды көлікпен тасымалдау және банктің кассаларына тапсыру;
- 7) касса - ақшаны және басқа да құндылықтарды сақтау, қабылдау және беру үшін арнайы жабдықталған үй-жай;
- 8) кешкі касса - жұмыс күні аяқталғаннан кейін банк клиенттерінен және бөлімшелерінен қолма-қол ақшаны қабылдап және санап алатын банк кассасы;
- 9) санап алу кассасы - банк клиенттерінен және бөлімшелерінен қабылданған қолма-қол ақшаны санап алатын, бәрін бір қалыпқа түсіріп буып-түйетін банк кассасы;
- 10) кіріс кассасы - операция кезінде банктің клиенттерінен қолма-қол ақшаны қабылдап алатын банк кассасы;
- 11) шығыс кассасы - операция кезінде банктің клиенттеріне қолма-қол ақшаны беретін банк кассасы;
- 12) көшпелі касса - касса операцияларын банктің касса торабынан тыс арнайы жабдықталған бөлмеде жүзеге асыратын банк кассасы;
- 13) касса кітабы (касса журналы) - белгілі бір түрде жасалған есеп жүргізу ведомостары, құндылықтармен жасалған операция көрсетіледі, олардың түсуі мен берілуі есепке алынады;
- 14) касса құжаты - ақша құжаты (кірістік касса ордері, шығыстық касса ордері, қолма-қол ақшамен жарна төлеу жөнінде хабарландыру, ақша чегі, төлем ведомосы және т.б.), сол бойынша құндылықтарды қабылдау және төлеу жөніндегі касса операциясы жасалады және ресімделеді;
- 15) касса операциялары - құндылықтарды қабылдау, санап алу, айырбастау, беру, іріктеу, буып-түю және сақтау;
- 16) банк клиенті - банк қызметін пайдаланатын заңды және жеке тұлғалар;

17) қолма-қол ақша - айналымда жүрген және тиісті мемлекетте немесе

мемлекеттердің бір тобында заңды төлем құралы болып табылатын банкнот және металл ақша түріндегі ақша белгілері, сондай-ақ айналымнан алынған немесе алынатын, бірақ айырбасталуға тиісті ақша белгілері;

18) операциялық касса - банктің барлық операциялар бойынша клиенттерге қызмет көрсететін банк кассасы;

19) жауапты сақтау - белгіленген тәртіппен құндылықтарды сақтау;

20) шетел валютасындағы төлем құжаттары - шетел валютасымен көрсетілген құжаттар;

21) төлем карточкалары - пайдаланғанда клиенттермен сәйкестендірілетін және операцияны оның эмитенті белгілеген шартқа сәйкес жүзеге асыратын карточкалар;

22) құндылықтар - Қазақстан Республикасының валюталық құндылықтары, банкноттары және металл ақшасы, шетел валютасындағы төлем құжаттары, бағалы қағаздар, бағалы құжаттар, қатаң есептегі бланктер және бағалы заттар.

2-БӨЛІМ. КАССА ОПЕРАЦИЯСЫН ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

14. Банктер осы Ереженің 3, 4-тарауларының талаптарын сақтауға мүмкіндік бермейтін бағдарламалық қамтамасыз ету мен технологияны пайдаланған кезде кірістік және шығыстық кассаларда операциялар жасау тәртібі банктің ішкі іс жүргізу тәртібімен белгіленеді.

3-ТАРАУ. КІРІС КАССАЛАРЫНДА ОПЕРАЦИЯ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

15. Ағымдағы корреспонденттік шоттарға соңынан жазып қою үшін банктің кассасына (бұдан әрі - касса) клиенттерден қолма-қол ақшаны қабылдау мынадай кіріс құжаттары арқылы жүзеге ысырылады:

1) қолма-қол ақшамен жарна төлеуді жариялау бойынша (осы Ережеге N I қосымша);

2) кассалық кіріс ордері бойынша (осы Ережеге N 2 қосымша);

16. Басқа құндылықтарды қабылдау баланстан тыс ордерлермен ресімделеді.

17. Қолма-қол ақшаны кассаға өткізу үшін клиент кассаға өткізілетін

банкноттар мен металл ақшаның тізбесі қоса берілген кассалық кіріс құжатын толтырады, ол тізбеде өткізілетін банкноттар мен металл ақшаның номиналы, саны және сомасы, банкноттар мен металл ақшаның жалпы сомасы цифрмен және жазумен көрсетіледі және оны кассалық құжаттарға қол қоюға өкілеттік берілген операция қызметкеріне тапсырады.

Операция қызметкері кассалық кіріс құжатының дұрыс толтырылғандығын тексереді, оны ресімдейді және құжаттарды касса журналында ақша сомасын көрсету үшін тексеруші бухгалтерге тапсырады.

18. Тексеруші бухгалтер кассалық кіріс құжатын алғаннан кейін операция қызметкерінің қойылған қолы бар екендігін және өзінде бар үлгілерге сәйкестігін тексереді, онда цифрмен және сөзбен көрсетілген сомалардың сәйкестігін салыстырып тексереді, ал қолма-қол ақшамен төленетін хабарландыруда одан басқа осы құжаттың (хабарландырудың, квитанцияның және ордердің) топтамасындағы құрамдас бөлігінде көрсетілген сомалардың бірдейлігін тексереді, содан кейін кассалық кіріс құжатына қол қойып, оны кассирге тапсырады.

Тексеруші бухгалтер болмаған жағдайда банктің бұйрығы бойынша оның міндеттері "Банктің операциялық күні" деген жүйеге кіруге рұқсаты бар кассирге жүктеледі.

Банк операция қызметкері мен тексеруші бухгалтердің міндетін бұйрықпен бухгалтер-кассирге жүктеуге және "Банктің операциялық күні" деген жүйеге кіруге рұқсат етуге құқылы.

Кассалық кіріс құжаттары тексерілгеннен кейін кассир клиентті шақырып алып, одан банкноттарды жеке-жеке, а металл ақшаны бір-бірлеп қабылдап алады.

Кассирдің үстелінде ақша салып тұрған адам ғана берген қолма-қол ақша жатуға тиіс.

Бұған дейін кассир қабылдаған барлық қолма-қол ақша үстелдің тартпаларында, сейфте немесе металл шкафта сақталуға тиіс.

19. Қолма-қол ақшаны қабылдап алғаннан кейін, кассир кассалық кіріс құжатында көрсетілген соманы санап алғандағы нақты сомамен салыстырып тексереді. Сомалар сәйкес келген жағдайда кассир кассалық кіріс құжатына қол қояды, квитанцияға немесе кіріс ордерінің көшірмесіне "кіріс кассасы" мөрін қояды және оны ақша салған адамға береді.

20. Клиент банктің кассасына бірнеше кіріс құжаттары бойынша қолма-қол ақша тапсырған жағдайда кассир ақшаны әрбір құжат бойынша жеке қабылдайды.

21. Ақша салушыда өткізілетін ақша сомасы мен кассалық кіріс құжатында көрсетілген сома арасында айырмашылық (кемістік немесе артылып қалушылық)

анықталған жағдайда, сондай-ақ күмәнді ақша белгілері табылған жағдайда, кассир бастапқы құжатты сызып тастап, осы құжаттың сыртына ұсынылған соманы жазады, қолын қойып куәландырады және клиентке квитанция береді. Осыдан кейін кірістік касса құжаттары операция қызметкеріне тапсырылады, іс жүзінде салынған ақша сомасына ресімделеді және тексеруші бухгалтерге (кассирге) тапсырылады, ол касса журналында көрсетілген соманы сызып тастап, жарнаның жаңа сомасын жазады.

Кассир күмәнді ақша белгілеріне касса меңгерушісінің және клиенттің көзінше ақша белгілерін сараптауға қабылдау туралы екі дана етіп акт жасайды, онда датасы, осы ақша белгілерін тапқан кассирдің фамилиясы, клиенттің атауы, банкноттардың құны, нөмірі және сериялары, сондай-ақ ақша белгілерінің төлеуге жарамайтындығының өзіне тән белгілері көрсетіледі. Актіге кассир, касса меңгерушісі, бас бухгалтер қол қояды және ол банктің мөрімен куәландырылады. Актінің бірінші данасы банкте қалады, екіншісі клиентке беріледі. Жиналғанына қарай алынған күмәнді ақша белгілеріне тізбе жасалады (осы Ережеге N 4 қосымша), ол Ұлттық Банктің тиісті бөлімшесіне сараптауға жіберіледі.

Ұлттық Банктің бөлімшесінен ақша белгілерін айналымға түсіруге жарамды деп танығаны туралы сараптаудың қорытындысын алғаннан кейін клиентке ақша белгілерінің сараптауға қабылданғаны туралы актінің өзіндегі данасы негізінде ақша белгілерін айырбастап береді.

Ұлттық Банктің бөлімшесінен күмәнді ақша белгілерінің төлем жасаудың заңды құралы ретінде күшін жоғалтқанын тану туралы сараптаудың қорытындысын алғаннан кейін ақша белгілері айырбасталмайды және клиентке ақша белгілерін сараптау қорытындысының бір данасы беріледі.

22. Егер клиент ақшаны кассаға салмаған болса, кассир кірістік касса құжаттарын кассаның тексеруші бухгалтеріне қайтарып береді, ол касса журналындағы көрсетілген соманы сызып тастайды, ал құжаттың өзін жоқ қылады.

23. Жұмыс күнінің соңында кассалық кіріс құжаттарының негізінде кассир (бухгалтер-кассир) бір күнгі касса айналымы және құндылықтардың қалдығы туралы есеп беру анықтамасын жасайды (осы Ережеге N 5 қосымша) және анықтамадағы соманы өзі іс жүзінде қабылдаған ақша сомасымен салыстырып тексереді.

Анықтамаға кассир қол қояды және онда көрсетілген касса айналымдары касса журналындағы жазбалармен салыстырылып тексеріледі. Салыстырып тексеру касса журналындағы кассирдің, анықтамадағы тексеруші бухгалтердің қолымен ресімделеді. Бухгалтер-кассир есеп беру анықтамасын ресімдеген кезде, айналымды аға кассир салыстырып тексереді және қол қояды.

24. Жұмыс күнінің барысында қабылданған ақшаны кассир (бухгалтер-кассир) қалыптайды, орайды, оны анықтамамен және кіріс құжаттарымен бірге кассирдің берген және қабылдап алған ақшасын (құндылықтарын) есепке алу кітабына қол қойып касса меңгерушісіне (аға кассирге) тапсырады (осы Ережеге N 6 қосымша).

25. Кіріс кассасына түскен ақшаны жұмыс күні барысында бірнеше рет кассирдің берген және қабылдап алған ақшасын (құндылықтарын) есепке алу кітабына қол қою арқылы касса меңгерушісіне (аға кассирге) тапсыруға болады (осы Ережеге N 6 қосымша). Мұндай жағдайда ақшаны тапсырғанға дейін кассир ақшаның іс жүзіндегі бары қабылдап алған кіріс құжаттары бойынша жалпы сомаға сәйкес келетініне көз жеткізуге тиіс.

26. Құндылықтардың іс жүзіндегі бары мен есеп беру құжаттарындағы

деректердің арасында айырмашылық болған жағдайда кассир бұл туралы касса меңгерушісіне (аға кассирге) мәлімдейді. Артықтығы немесе кемістігі анықталған жағдайда акт жасалады (осы Ережеге N 7 қосымша), ал касса қызметкері касса бөлімшесінің бастығына түсініктеме жазып тапсырады.

27. Касса меңгерушісі (аға кассир) қабылданған ақша сомасын анықтамамен және кіріс құжаттарымен салыстырып тексеріп, анықтама жазып береді.

28. Жұмыс күні барысында түскен барлық қолма-қол ақша операциялық кассаға кіріске алынуға және клиенттердің тиісті шоттарына сол жұмыс күні жазылуға тиіс.

4-ТАРАУ. ШЫҒЫС КАССАЛАРЫНДА ОПЕРАЦИЯ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

29. Банктің клиенттерінің ағымдағы және корреспонденттік шоттарындағы қолма-қол ақша:

- 1) ақша чектері (осы Ережеге N 8 қосымша);
 - 2) кассалық шығыс ордері (осы Ережеге N 9 қосымша) бойынша беріледі.
- Басқа құндылықтарды беру баланстан тыс ордерлермен ресімделеді.

30. Шығыс операцияларын жасау үшін касса меңгерушісі кассирлерге есебі берілетін қолма-қол ақшаның қажетті сомасын қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кітабына қол қойғызып береді (осы Ережеге N 6 қосымша). Кассир толық және толық емес бумаларды жапсырылған

белгілері бойынша түбіртегіне қарап тексеріп, ал толық емес түбіртектен немесе жеке беттен тұратын бумаларды бет бойынша санап қабылдап алады. Металл ақша этикеткалардағы, бумалардағы (қалташалардағы) жазу бойынша қабылданады.

Кассир алған, касса меңгерушісіне қайта өткізілетін есебі берілетін барлық сома және есебі берілетін сомалардан қалғаны кассирдің және касса меңгерушісінің қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кітабына жазылады. Осыған байланысты касса меңгерушісі кассирдің қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кітабына қол қояды, ал кассир алған кезде касса меңгерушісінің кітабына қол қояды.

Есебі берілетін қолма-қол ақшаның қажетті сомасын кассирлерге бергеннен кейін, касса меңгерушісі операция кассасында қалған қолма-қол ақша сомасының бар екендігін тексеруге және оның қалдығы берілген соманы ескергенде операциялық кассаның қолма-қол ақшасын және ұлттық валютадағы басқа да құндылықтарды (осы Ережеге N 10 қосымша) есепке алу кітабының күн басындағы есепшот бойынша деректеріне сәйкес келетіндігіне көзін жеткізуге міндетті.

31. Қолма-қол ақшаны алатын касса құжаттарын банк клиенті операция қызметкеріне береді, ол тиісті тексеруден және ресімдеуден кейін оларды тексеруші бухгалтерге, ол болмаса, шығыс жөніндегі касса журналында чек сомасын жазып қою үшін кассирге жібереді және оны қолма-қол ақшаны, ақша чегінің тексерілетін маркасын немесе оларды кассаға беру үшін кассалық шығыс ордерінің екінші данасын алатын адамға береді.

32. Шығыс құжатын алғаннан кейін тексеруші бухгалтер (кассир):

1) банктің қолма-қол ақшаны беруге рұқсат беруге құқығы бар жауапты адамдарының қолының болуын және сол қолдардың қолда бар қол қою үлгілерімен сәйкестігін тексеруге;

2) құжаттағы цифрмен қойылған соманы жазумен көрсетілген сомамен салыстырып тексеруге;

3) клиенттің лауазымды адамдарының шығыс құжатындағы қолының қойылған қол үлгілері карточкасындағы қолына сәйкестігін тексеруге міндетті.

Бұдан кейін кассалық шығыс құжаты кассирге беріледі, ол:

1) қолма-қол ақшаны алушыны чектегі нөмір бойынша немесе кассалық шығыс ордерінің нөмірі бойынша шақырып алуға және одан алатын соманы сұрауға;

2) клиенттің қолма-қол ақшаны алғаны үшін қойған қолының және паспортының немесе жеке куәлігінің деректері болуын, сондай-ақ ақша чегінің сыртында клиенттің жеке басын куәландыратын, ұсынылған құжат туралы деректердің болуын тексеруге, ақшаны алғаны үшін чектің сыртына қойған

қолын ұсынған құжаттағы үлгімен салыстырып тексеруге;

3) берілуге тиісті қолма-қол ақша сомасын дайындауға;

4) кассаға көрсетілетін тексеру маркасының нөмірін ақша чегіндегі нөмірмен салыстырып тексеруге және оған тексеру маркасын желімдеп қоюға; кассалық шығыс ордері бойынша берген кезде даналардың деректерін (сомасын, қолдарының болуын) салғастыруға;

5) беруге дайындап қойған ақша сомасын клиенттің көзінше қайта санауға, оған ақшасын беруге және шығыс құжатына қол қоюға міндетті.

33. Кассир қолма-қол ақшаны жапсырмалар мен бандерольдерде белгіленген сомалар бойынша орауы зақымдалмай сақталған жағдайда бір-бірлеп санамай-ақ толық және толық емес бумалармен, сондай-ақ банкноттардың жеке түбіртектерімен береді. Және клиенттің көзінше бумалардан міндетті түрде кассирлердің жеке кодтары (пломбалары) бар кепілдік тігістері тілінеді. Толық емес түбіртектердегі, сондай-ақ орауы зақымдалған бумалардағы қолма-қол ақшаны кассир бір-бірлеп санап береді. Қолма-қол ақшаны бір-бірлеп беру үшін банкноттары бар түбіртектерді ашқанда кассир оларды күні бұрын санап қоюға міндетті.

Қапқа оралған металл ақша этикеткалардағы жазу бойынша, ал пакетке (тубикке) оралғандары үстіндегі жазу бойынша беріледі.

Қолма-қол ақшаны беріп жатқан кезде кассирлерге банкноттарды және клиенттердің талабы бойынша белгілі бір теңгелік металл ақшаны басқасына айырбастауға тиым салынады.

34. Алған қолма-қол ақшаны клиент касса бақылаушысының көзінше банкте санап алуға қақысы бар. Касса бақылаушысының көзінше санап алудың нәтижесінде қолма-қол ақшаның жетпей (артылып) қалуы анықталған жағдайда, акт жасалады (осы Ережеге N 7 қосымша). Жетпеген соманы клиентке ақшаны кем санаған касса қызметкері өтейді.

35. Клиенттер ақшаны кассадан кетпей тұрып немесе касса бақылаушысының көзінше санап алу үшін арнайы сайланған жерде санап алмаса, олардың кемістік, төлеуге жарамайтын, күмәнді банкнот немесе металл ақша бар екендігі туралы өтініштері қабылданбайды. Бұл туралы шығыс кассаларының қасында көзге түсетін жерде құлақтандыру ілінуге тиіс.

36. Кассир жұмыс аяғының соңында қабылдап алған есебі берілетін қолма-қол ақша сомасын шығыс құжаттарының сомасымен және қалған ақшаның қалдығымен салыстырып тексереді, содан кейін бір күнгі касса айналымы және құндылықтар қалдығының есебін жүргізу анықтамасын жасайды (осы Ережеге N 5 қосымша), соған қол қояды және сонда келтірілген касса айналымдарын тексеруші бухгалтердің кассалық журналындағы жазбалармен салыстырып тексереді. Салыстырып тексеру кассалық журналда кассирдің және

кассирдің анықтамасында тексеруші бухгалтердің қолымен ресімделеді.

Құндылықтардың іс жүзіндегі бары мен есеп беру құжаттарындағы деректердің арасында айырмашылық болған жағдайда, кассир бұл туралы касса меңгерушісіне мәлімдейді. Артылып қалғаны немесе жетпей қалғаны расталған жағдайда акт жасалады (осы Ережеге N 7 қосымша) және кассир касса бөлімінің бастығына түсініктеме беруге тиіс. Қолма-қол ақшаның кемістігін кассир сол күні өтеуге тиіс, жетіспеген қолма-қол ақша сомасын жабу мүмкін болмаған жағдайда кассир өз қолымен жетіспеген соманы өтеудің нақты мерзімін көрсетіп міндеттеме жазуға тиіс.

Шығыс операцияларын касса меңгерушісі орындаған банктерде бір күнгі касса айналымы мен құндылықтар қалдығының есебін жүргізу анықтамасы жасалмайды, шығыс жөніндегі барлық айналымдар бір күнгі кассалық айналым туралы жиынтық анықтамаға енгізіледі (осы Ережеге N 11 қосымша).

Кіріс және шығыс операцияларын бір кассир орындағанда, бір күнгі касса айналымы мен құндылықтар қалдығының есебін жүргізу анықтамасы жасалады (осы Ережеге N 5 қосымша).

37. Қолма-қол ақшаның белгіленген тәртіппен қалыптастырылған қалдығы мен бір күнгі кассалық кіріс құжаттарын кассир есеп жүргізу анықтамасымен бірге қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кітабына қолын қойғызып (осы Ережеге N 6 қосымша) касса меңгерушісіне өткізеді, ол есеп жүргізу анықтамасын тексергеннен кейін оған қол қойып, сол күнгі құжаттарға тігуге жібереді.

Жұмыс күнінің аяғында банкноттардың басқа кассирлер қалыптастырған жекелеген түбіртектері касса меңгерушісіне берілгенге дейін бір-бірлеп саналуға және белгіленген тәртіппен оралуға тиіс.

Аппарат ұстауға байланысты жалақыны немесе басқа төлемдерді төлеген кезде жұмыс күнінің аяғында банк қызметкерлеріне жалақы төлеу үшін алынған, жалақыны және аванстың қалдығын беруге арналған төлем ведомосын кассир қапқа салады, қаптың аузы этикеткамен бірге тігіледі және шуда жіппен түйінсіз және үзіксіз мықтап байланады. Этикеткада оралған күні, салынған сомасы көрсетіледі және кассирдің коды немесе оның аты жазылған мөртабаны және қолы қойылады. Шуда жіптің шеті шешілмейтіндей болып түйіледі және оған кассир пломба салады. Аталған қап қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кітабына қолын қойғызып (осы Ережеге N 6 қосымша) келесі жұмыс күнгі таңертеңге дейін касса меңгерушісіне кірістік баланстан тыс ордер ресімделе отырып, өткізіледі.

Касса меңгерушісі аталған қапты оның бүтіндігі мен орауының дұрыстығын тексергеннен кейін қабылдап алады.

Шығыс операциясын жасағаннан кейін үшінші жұмыс күні кассир төлем

ведомостында қолма-қол ақша төленбеген адамдардың фамилияларының қарсысына мөртабан басады немесе қолмен "депондалған" деген белгі жасайды, содан кейін ведомостың аяқ жағына іс жүзінде төленген және депондалуға тиісті сомаларды жазып қояды, оларды төлем ведомосы бойынша жалпы қорытындымен салыстырып тексереді және үстіндегі жазуды қолын қойып бекітеді. Осыдан кейін кассир кассалық кіріс ордері бойынша депондалған соманың қалдығын кіріс кассасына өткізеді.

5-ТАРАУ. ҚОЛМА-ҚОЛ АҚШАНЫ АЛДЫН АЛА ДАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ

38. Банктер ақша берілу қарсаңында клиенттерден операциялық қызметкерлер алған ақша чегі негізінде клиенттердің өтініші бойынша қолма-қол ақшаны алдын ала дайындайды. Чектің тексеру маркасы клиентте қалады.

Қолма-қол ақшаны алдын ала касса меңгерушісі немесе арнайы бөлінген кассир дайындайды.

39. Клиенттерге беру үшін қолма-қол ақшаны алдын ала дайындау міндеті жүктелген кассир қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кітабына қолын қойып, шығыс операцияларын жүзеге асыруға арналған қажетті ақша сомасын касса меңгерушісінен алады. Ол алған ақшаны өзінің қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кітабына жазып қояды. Өзі қабылдап алған чектердің дұрыс ресімделуін тексереді, әрбір құжат бойынша қолма-қол ақшаны (толық және толық емес бумаларды, банкноттардың түбіртектерін, металл ақша салынған қапшықтарды (пакеттер мен тубиктерді) бөлек дайындайды және ақшаны қапқа (қоржынға) салады. Қаптың аузы тігіледі және шуда жіппен түйінсіз және үзіксіз мықтап байланады, қапқа этикетка жапсырылады және пломба салынады. Қаптың (қоржынның) этикеткасында клиенттің атауы, чектің нөмірі, оралған күні және салынған ақшаның (цифрмен және сөзбен жазылған) жалпы сомасы көрсетіледі, сондай-ақ оған кассирдің (касса меңгерушісінің) қолы мен аты жазылған мөртабаны қойылады шуда жіптің шеті шешілмейтіндей болып түйіледі және оған қапты дайындаған кассир (касса меңгерушісі) пломба салады.

40. Берілуге дайындалған қаптар (қоржындар) бір ортақ қапқа немесе кілтпен жабылатын қол арбаға салынуы мүмкін, оларға кассир (касса меңгерушісі) пломба салады, этикеткамен жабдықтайды, этикеткаға әрбір салынған қаптың сомасы, салынған жалпы сома, оралған күні, кассирдің (касса меңгерушісінің) қолы және аты жазылған мөртабаны қойылады.

41. Алдын ала дайындалған қолма қол ақшаны ақша чектерімен бірге кассирден касса меңгерушісі қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кітабына этикеткадағы, қаптарға (қоржындарға, қол

арбаларға) бекітілген жазулар бойынша қолын қойып, олардың бүтіндігін, орауының дұрыстығын және пломбирдегі бедердің анықтығын тексеріп қабылдап алады.

42. Кассир дайындалған қаптарды (қоржындарды) келесі жұмыс күні таңертең касса меңгерушісіне қол қойғызып дәл осындай тәртіппен қабылдап алады.

43. Қолма-қол ақша салынған қапты (қоржынды) шығыс кассасының кассирі клиенттерге осы Ереженің 32 тармағына сәйкес береді, бергенде, берілетін қаптардың (қоржындардың) пломбалары кесіліп алынбайды.

44. Клиенттер банктің арнайы бөлінген бөлмелерінде қаптардан (қоржындардан) пломбаларды кесетін кассирдің (тексерушінің) бақылауымен қаптарды (қоржындарды) ашады және ақшаны санайды.

6-ТАРАУ. КЕШКІ КАССАДА ОПЕРАЦИЯ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

45. Жұмыс күні аяқталғаннан кейін банкте клиенттерден ақша қабылдау үшін кешкі касса ашуға болады. Кешкі касса қабылдаған қолма-қол ақша келесі операциялық күннен кешіктірілмей клиенттердің тиісті шоттарына жазылуға тиіс. Кешкі кассаны қолма-қол ақшаны қабылдауға, сондай-ақ қолма-қол ақша (валюталық және басқа да құндылықтар) салынған қоржындарды инкассаторлар мен клиенттерден қабылдап алуға байланысты ұйымдастыруға болады. Кешкі кассаны кешкі кассаның тексерушісі басқарады.

46. Кешкі кассадағы қолма-қол ақшаны кассалық кіріс құжаттарын қол қоюға құқы бар кассир мен тексеруші қабылдап алады.

47. Кешкі кассаның тексерушісіне "Кешкі касса" деген мөртабан беріледі, оның бедері кешкі касса қабылдаған кассалық кіріс құжаттарына қойылады.

48. Тексеруші болмаған кезде банктің бірінші басшысының жазбаша бұйрығы бойынша қолма-қол ақшаны кешкі кассада касса аппаратын немесе компьютер техникасын пайдаланып кассир қабылдайды.

Және кассадағы "Кешкі касса" мөртабаны алынады. Орнатарда касса аппаратының корпусына касса меңгерушісі пломба салады. Жинақтаушы есептегіштің кілті кассирге, есептегішті өшіру кілті касса меңгерушісіне беріледі.

Клиенттерге берілетін квитанциялардың касса аппаратына қойылған, жарна сомасы көрсетілген мөртабан бедерімен жабдықталатындығы туралы хабарландыру кешкі кассаның қасына ілінеді. Хабарландыруда кассирдің қолы қойылмаған және касса аппараты мөртабанының бедері жоқ квитанциялардың, сондай-ақ мөртабан бедеріндегі түзетілген немесе қойылған сомалар мен қолдан қойылған даталардың жарамсыз екендігі көрсетілуге тиіс. Бедердің үлгісі

хабарландыруда болады.

Клиенттің тапсырған құжаттарын тексергеннен кейін және қолма-қол ақшаны қабылдағаннан кейін, кассир құжаттарға қол қояды және квитанцияны хабарландырумен немесе екінші бетіндегі қоса берілетін ведомспен бірге касса аппараты мөртабанының бедерімен жабдықтайды. Кассир квитанцияны клиенттерге береді, ал хабарландыруды немесе қоса берілетін ведомосты өзінде қалдырады.

Қолма-қол ақшаны қабылдау аяқталғаннан кейін, кассир касса аппаратынан таспаны суырып алады, одан өзінде қалған бүлінген құжаттардың деректері бойынша жинақтаушы есептегіш қате есептеген сомаларды сызып тастайды, жалпы соманы есептеп шығарады және оны қолма-қол ақшаның нақты сомасымен салыстырып тексереді.

Қабылданған қолма-қол ақшаның жалпы сомасын кассир бақылаушы таспаға цифрмен және сөзбен жазады, датасын қояды және бақылау таспасындағы барлық жазулар мен түзетулерді өз қолымен куәландырады.

49. Қолма-қол ақшаны қабылдау аяқталғаннан кейін, кешкі касса қабылданған қолма-қол ақшаны касса журналының немесе кассалық аппараттың бақылау таспасының деректерімен және кіріс құжаттарының сомасымен салыстырып тексереді. Салыстырып тексерілгеннен кейін касса журналына тексеруші және кассир, ал тексеру таспасына кассир қол қояды.

Саналған, қалыпталған және кешкі кассаның кассирі тиісінше бумалар мен қапқа ораған банкноттар мен металл ақша, кірістік касса құжаттары, касса журналы және мөр кешкі кассаның операциясы аяқталғаннан кейін сейфте сақталады, сейфті кассир мен тексеруші жабады және ол бақылау журналына қолын қойған, қойманы, жанбайтын сейфтер мен басқа да ақша қоймаларын ашуға, жабуға және мөрлеп жабуға рұқсаты бар адамдарға күзетке өткізіледі (осы Ережеге N 30 қосымша).

Келесі күні таңертең кешкі кассаның қызметкерлері күзеттен сейфті қабылдап алады, қолма-қол ақшаны, кешкі кассаның жасаған операциясы бойынша құжаттарын касса меңгерушісіне береді. Касса меңгерушісі қабылдап алған қолма-қол ақшаның сомасын касса журналының деректерімен немесе бақылау таспасымен және кіріс құжаттарының сомасымен салыстырып тексереді. Сомалар сәйкес келсе, кассалық кіріс құжаттары бухгалтерлік жазба үшін тексеруші бухгалтерге тапсырылады.

Қолма-қол ақшаны қабылдап алғаны жөнінде касса меңгерушісі касса журналына немесе касса аппаратының бақылау таспасына қолын қояды.

Іс жүзінде қабылданған қолма-қол ақша сомасы касса журналы мен кіріс құжаттарының деректеріне сәйкес келмеген жағдайда, касса меңгерушісі себептерін анықтайды және бұл туралы акт жасайды.

50. Банктің екі қызметкері инкассаторлардан құндылықтар салынған қоржындарды қабылдап алады, оның біреуі тексеруші, ал екіншісі кассир болып табылады.

Инкассаторлар бригадасының бастығы осы бригаданың барлық инкассаторларының көзінше қоржындарды (қаптарды) тапсырады. Ақша түсімін жинаған автомашинаның жүргізушісі қолма-қол ақша салынған қоржындарды (қаптарды) инкассаторлар тапсырып біткенше банктің ішінде болуға міндетті.

Инкассаторлар бригадасынан кешкі касса қабылдап алған қолма-қол ақша салынған қоржындар инкассаторлардың бір бригадасынан қабылдануына қарай сол жерде (егер банкте түнгі санап алу кассасы ұйымдастырылған болса) санап алу кассасына өткізіледі.

51. Жинаушы инкассатор контролерге сенімхатын, түскен ақша салынған қоржындардың (қаптардың) жүк құжатын (осы Ережеге N 12 қосымша), валюталық және басқа құндылықтар салынған қоржындарды өткізген кезде валюталық және басқа құндылықтар салынған қоржынның ведомосын (осы Ережеге N 17 қосымша) және кассаға өткізілетін қоржынға (қапқа) берілген келу карточкасын (осы Ережеге N 13 қосымша) көрсетеді.

52. Контролер жүк құжатындағы (жолдама ведомостағы) және келу карточкасындағы жазулардың сәйкес келуін тексереді, инкассаторлардан құндылықтарымен қабылданған қоржындарды (қаптарды) және бос қоржындарды (осы Ережеге N 14 қосымша) есепке алу журналының екі данасына да көшірме арқылы тіркейді және тіркелуіне қарай жүк құжатын (жолдама ведомосты) кассирге береді.

Журналда қабылданған кезде келу карточкасында тиісті ескертпесіз байқалған түзетулер, келу карточкасы мен жүк құжаттарындағы (жолдама ведомостағы) жазулардың айырмашылығы көрсетілуге тиіс. Кассаға өткізілуге тиісті басқа қоржындардың саны мен нөмірлерін контролер келу карточкаларындағы жазылған деректер мен іс жүзінде босап қалған қоржындар бойынша анықтайды.

53. Осыдан кейін контролер кассаға өткізілетін қоржындардың санының инкассаторларға берілген қоржындар мен келу карточкалары туралы анықтаманың мәліметтеріне сәйкес келуін тексереді (осы Ережеге N 15 қосымша), содан кейін келу карточкалары инкассаторларға қайтарылады.

54. Кассир қолма-қол ақша мен басқа да құндылықтар салынған қоржындарды инкассаторлардан қабылдап алған кезде:

1) келіп түскен қоржындардың қандай да бір зақымдалған немесе (жамауы, сыртқы тігістерінің ақауы, матасы бүлінгені, пломбасының зақымдалуы, шуда жіптің немесе шуда жіптегі түйіннің үзілуі және т.б. секілді) ақаулы бір жері бар екендігін;

2) пломба салынған қоржындардың (қаптардың) пломбаларындағы пломбирлердің бедерінің анықтығын және олардың банк куәландырған үлгілерге сәйкестігін;

3) инкассаторлар өткізетін қоржындардың нөмірлерінің қоржындардың жүк құжаттарында (жолдама ведомостарында) көрсетілген нөмірлеріне сәйкес келуін;

4) қабылданатын ақша түсімінің жалпы сомасының қоржындардың жүк құжатындағы (жолдама ведомостарындағы) жазбаларға сәйкес болуын тексереді.

55. Кассир, контролер және инкассаторлар бригадасының әрбір мүшесі қоржындарды (қаптарды) қабылдап алғаннан кейін, құндылықтарымен қабылданған қоржындарды (қаптарды) және бос қоржындарды есепке алу журналының екі данасына да қол қояды. Контролер журналдың екінші данасын инкассаторлар бригадасының бастығына береді.

56. Кассир мен контролер инкассаторлардан қабылдап алған қоржындардың санын есептеп шығарады, оларды құндылықтарымен қабылданған қоржындарды (қаптарды) және бос қоржындарды есепке алу журналында көрсетілген санмен салыстырып тексереді және сейфке салып қояды. Қоржындарды қабылдауға негіз болған құжаттар қолма-қол ақшамен және басқа құндылықтармен бірге сақталады. Сейф екі кілтпен жабылады, бірі кассирде, екіншісі контролерде болады, олар сейфті мөрлерімен мөрлеп жабады. Содан кейін сейф осы Ереженің 49-тармағында көрсетілген тәртіппен күзетке өткізіледі.

Бүкіл маршрут бойынша қабылданған, қолма-қол ақша салынған қоржындардың (қаптардың) және бос қоржындардың жалпы саны туралы анықтама жасалады (осы Ережеге N 16 қосымша), ол журналдардың бірінші даналарымен бірге (осы Ережеге N 14 қосымша) жеке папкада сақталады.

57. Маршруттан әкелінген қолма-қол ақша салынған қоржындар (қаптар) кешкі касса жабылғаннан кейін, қоржындарды (қаптарды) осы Ереженің 20-тарауында көзделген тәртіп бойынша әкеліп берген инкассаторлардың жауапкершілігінде арнайы бөлінген сейфтерде сақталады.

58. Инкассаторлар қолма-қол ақша немесе басқа да құндылықтар салынған ақауы бар қоржындарды (қаптарды) (пломбаның зақымдалуы, пломбаның шуда жіптен ажыратылуы, қоржынның (қаптың) зақымдалуы және т.б.) көрсеткенде, цифрмен және сөзбен инкассоланған түсімнің сомасы туралы жүк құжатындағы (жолдама ведомостағы) жазбалар сәйкес келмесе, сондай-ақ жүк құжатында (жолдама ведомоста) көрсетілген сома мен келу карточкасында көрсетілген соманың арасында айырмашылық болып жатса, контролер мен осындай қоржындарды (қаптарды) ұсынған инкассаторлардың көзінше кассир оларды ашып, ішіндегі ақшаны және құндылықтарды бір-бірлеп санайды.

Ақауы бар қоржындағы (қаптағы) ақшаны және құндылықтарды қабылдаған және қайта санаған кезде саны кем болып шыққандығы белгілі болса, қайта санаудың қорытындысы туралы екі данада акт жасалады. Актінің бірінші данасы жолдама құжатпен бірге банктің кассалық құжаттарында қалады, екінші данасы құндылықтарды инкассаторға тапсырған клиентке жіберіледі. Актіге ақшаны және құндылықтарды қабылдаған және қайта санаған кезде қатысқан барлық адамдар қол қояды. Актіде қоржынның (қаптың) қабылданған және ашылған күні, оның нөмірі, оны қай клиентке, кімнің бекіткендігі, осы қоржындағы құндылықтар қай бөлмеде және кімнің көзінше қайта саналғандығы, қандай зақымның табылғандығы, ақша мен құндылықтардың қандай орауда болғандығы, жолдама құжаттан алынған мәлімет бойынша бұған салынған құндылықтардың сомасы және қоржында (қапта) түріне, құнына қарай іс жүзінде қандай сома болғандығы көрсетіледі.

Инкассаторларда құндылықтар салынған қоржындар (қаптар), бос қоржындар (қаптар), келу карточкасы кем болып шықса немесе қандай да бір зақымданған жері немесе тағы бір ақауы бар қоржындағы (қаптағы) ақшаның және құндылықтардың кем болып шыққандығы анықталып жатса, сондай-ақ инкассаторлар маршруттан белгіленген мерзімде келмей қалса, кассир немесе контролер бұл жөнінде тез арада банк басшылығына хабарлайды.

59. Банктің бұйрығы бойынша басшы құндылықтар салынған қоржынды қабылдау міндетін бір касса қызметкеріне жүктей алады. Бұл жағдайда кассир өз міндеттеріне қоса осы Ереженің 52, 53, 55 тармақтарында баяндалған талаптарды орындайды.

Қабылданған қоржындарды (қаптарды), олардың жүк құжаттарын (валюта және басқа құндылықтар салынған қоржындардың жолдама ведомостарын) кассир сейфке (қоймаға) салады.

60. Кешкі кассаның кассирі санап алған және бумалаған қолма-қол ақша қоржындарға (қаптарға) салынады және оған кешкі кассаның кассирі мен контролердің пломбирімен пломба салынады.

Инкассаторлардан қабылданған, құндылықтар салынған қоржындар (қаптар) сейфке салынып, кешкі касса қызметкерлерінің мөрімен мөрленеді.

Сейфке инкассаторлардан қабылданған қоржындарды (қаптарды) есепке алу журналы, сондай-ақ қайта саналмаған инкассатор қоржындарының (қаптарының) саны мен кешкі кассаның кассирлері қайта санаған және бумалаған, құндылықтар салынған қоржындардың (қаптардың) саны көрсетілген акт салынады.

Банк басшысының қалауы бойынша кешкі кассадағы құндылықтарды кешкі кассаға сейф (сейфтер) қойылатын болып, оның бір кілті кешкі касса қызметкерлерінде, екіншісі құндылықтардың сақталуына жауап беретін

адамдарда болған жағдайда - кешкі касса қызметкерлерін шақыртпай-ақ банктің операциялық кассасына беруді ұйымдастыруға болады.

Сейф күзетке өткізіледі. Күзет шартында кешкі кассаның қызметкерлері күзетке кешке өткізген сейфті күзеттен таңертең құндылықтардың сақталуына жауап беретін, осы Ереженің 49-тармағында баяндалған тәртіппен қолма-қол ақшаны қабылдап алуды жүзеге асыратын адамдар қабылдап алады деп ескертілген.

7. ҚАЙТА САНАУ КАССАСЫНЫҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

61. Банк клиенттерінің инкассаланған ақша түсімін қайта санау үшін касса бөлімшесінде қайта санау кассасы ұйымдастырылады. Қайта санау кассасының кассирлері инкассатор қоржындарындағы ақшаны қолма-қол ақшаны жеке өңдеуден өткізу жолымен өте тәжірибелі кассирлердің ішінен тағайындалған контролер-кассирдің бақылауымен қайта санайды.

62. Қайта санау кассасының контролер-кассирі кешкі кассаның кассирінен және контролерінен қолма-қол ақша салынған қоржындарды және олардың жүк құжаттарын кешкі касса қолма-қол ақшасымен қабылдап алған қоржындар (қаптар) және бос қоржындар туралы анықтамаға қол қойып (осы Ережеге N 16 қосымша), қолма-қол ақшасымен қабылдап алынған қоржындарды (қаптарды) және бос қоржындарды немесе қаптардың жүк құжаттарын (осы Ережеге N 14 қосымша) есепке алу журналы бойынша қабылдап алады.

Кассаның контролер-кассиріне босаған инкассатор қоржындары, құндылықтарымен қабылдап алынған қоржындарды (қаптарды) және бос қоржындарды есепке алу журналы, инкассаторларға берілген қоржындар(қаптар) және келу карточкалары туралы анықтама да жіберіледі. Контролер қоржынның бүтіндігін және қабылдап алатын қоржынның (қаптың) нөмірінің құндылықтарымен қабылдап алынған қоржындарды (қаптарды) және бос қоржындарды есепке алу журналының нөміріне сәйкес келуін тексереді.

63. Контролер-кассир жұмыс күні бойы қолма-қол ақша салынған қоржындарды қайта санау үшін металл шкафта сақтайды. Контролер-кассир қайта санау кассасының әрбір кассиріне қайта санау үшін бір-бір қоржыннан береді, берерде оның нөмірін қолма-қол ақшаны қайта санау жөніндегі тексеру ведомосына (осы Ережеге N 18 қосымша) жазып қояды.

Кассир қоржынды алғаннан кейін пломбалардағы пломба бедерлерінің анықтығын тексеруге тиіс. Қоржынды шуда жіптің бір айналымын ғана кесіп ашады.

Пломбаны шуда жібімен қоржыннан алғаннан кейін, кассир одан қолма-қол ақшаны алып, қоржынды қайта санау кассасының контролер-кассиріне береді,

ашылған қоржынның пломбасын қайта санау аяқталғанша тастамайды, ол бұрын қайта саналған қоржындардың пломбасынан бөлек жатуға тиіс. Банкноттар, металл ақшалар кем болып шыққан немесе төлеуге жарамсыз қолма-қол ақша анықталған жағдайда, бұл пломбаның бет-бейнесі жойылмайды, он жұмыс күні клиент талап еткенде көрсету үшін контролер кассирде сақталады. Қайта санау кассасының контролер кассирі қоржыннан қолма қол ақшаның түгел алынғандығын тексереді, қоржынның ішіндегі арнайы қалтадан жолдама ведомосты алып, қоржынды және осы құжаттарды тексеру үшін өзінде қалдырады.

64. Кассир құндылықтарды қайта санап болғаннан кейін, қоржында іс жүзінде болған ақша сомасын контролерге хабарлайды. Қайта санау кассасының контролер кассирі аталған соманы жолдама ведомостың бетінде және екінші бетінде көрсетілген сомамен салыстырып тексереді.

Кассир атаған және жолдама ведомоста көрсетілген сомалар бірдей болып шыққан жағдайда, қайта санау кассасының контролері жолдама ведомосты немесе квитанцияны қол-қою үшін кассирге береді. Осыдан кейін қайта санау кассасының контролер-кассирі жолдама ведомосты немесе квитанцияны қол қойып куәландырып, соманы тексеру ведомостына жазады. Кассир қайта саналған барлық қолма-қол ақшаны өз үстелінің тартпасына салады, содан кейін контролердан басқа сумка алады.

Іс жүзінде қоржында болған сома мен жолдама ведомоста көрсетілген сома арасында айырмашылық болған жағдайда, кассир контролер-кассирмен бірге қайта саналған ақша сомасын құны бойынша салыстырып тексереді және құны бойынша сомасында айырмашылық болған қолма-қол ақшаны екінші рет бір-бірлеп қайта санайды.

Кем болғаны немесе артық болғаны расқа шықса, сондай-ақ төлеуге жарамсыз, күмәнді және жалған (қолдан жасалған) қолма-қол ақшаның бар екені анықталса, жолдама ведомостың бетіне және қоржынға кассир мен контролер қол қойып, акт жасайды.

Қайта санау кассасының контролер-кассирі қолма-қол ақшаның кем боп шыққаны туралы тез арада касса меңгерушісіне, ал қажет жағдайда қолма-қол ақшаның кем боп шығу себептерін анықтау мақсатымен тиісті шара қолдану үшін банктің басшысына хабарлауға міндетті.

Төлеуге жарамсыз, күмәнді ақша банкноттары мен металл ақша акті жасалған кезде тізімдемеге тіркеледі (осы Ережеге N 4 қосымша) және касса бөлімшесінің басшысына беріледі. Жоғарыда көрсетілген алынған ақша белгілері жинақталуына қарай Ұлттық Банктің тиісті бөлімшесіне сараптамаға жіберіледі.

Қайта санау кассасында әрбір клиентке карточка арналады, онда әрбір акт бойынша қолма-қол ақша салынған қоржындарды қайта санағанда анықталған

кем немесе артық боп шыққан сома тіркеледі. Кем немесе артық боп шыққан соманы анықтаған әрбір кассир бойынша да осындай есеп жүргізіледі.

Банк басшылары қоржындардағы қолма-қол ақшаның артық және кем боп шығуы туралы мәліметтерді ай сайын қарап отыруға және клиенттердің инкассатор қоржындарына қолма-қол ақшаны дұрыс салмау оқиғасын (рекламациялық хаттар және түсіндіру жұмыстары, шарттарда көзделген айып санкцияларын қолдану) болдырмау үшін қажетті шаралар қолдануға міндетті.

65. Барлық қоржындарды ашып, қолма-қол ақшаны қайта санағаннан кейін, контролер-кассир әрбір кассир бойынша тексеру ведомостарында қайта саналған қолма-қол ақшаның сомасын шығарады және жолдама ведомостар мен қоржындарды түсімді қайта санау қорытындысын кассалық кіріс журналына жазу үшін және бухгалтерлік есепте көрсету үшін тексеруші-бухгалтерге, ал босаған қоржындарды олардың санын көрсетіп жеке кітапқа қол қойғызып инкассация бөлімшесінің (қызметінің) бастығына (кезекші инкассаторға) береді.

66. Күннің аяғында қайта санау кассасының кассирі өзі қайта санаған және бумалаған қолма-қол ақша сомасын тексеру ведомосының мәліметтерімен салыстырып тексереді, кассир қайта санаған қолма-қол ақшаның жалпы сомасына кассир мен тексеруші-кассир қол қойып ол ведомосты ресімдейді. Касса меңгерушісі жұмыс күнінің ішінде ақша тапсырғанда да осындай салыстырып тексеру болады.

Толық бума жасауға келмейтін банкноттар мен металл ақшаларды, түбіртектер және қаптарды кассирлер контролердің нұсқауы бойынша тексеру парақтарына қол қойғызып, арнайы бөлінген кассирге береді, ол оларды өңдейді және белгіленген тәртіппен қалыптайды.

67. Қайта саналған және қалыпталған қолма-қол ақшаны кассирлер кешкі кассаның контролеріне немесе касса меңгерушісіне тексеру парақтарына қол қойғызып береді. Қолма-қол ақшаны қайта санау жөніндегі құжаттар да соған беріледі.

68. Касса меңгерушісінің өзі кассирлерден алған ақша сомасының қолма-қол ақшасымен касса қабылдап алған қоржындар мен босаған қаптар туралы анықтаманың мәліметтеріне сәйкес келуін салыстырып тексереді және оған қолын қояды.

8-ТАРАУ. ОПЕРАЦИЯ КАССАСЫНЫҢ ОПЕРАЦИЯЛЫҚ КҮНДІ АЯҚТАУ ТӘРТІБІ

69. Касса айналымын касса журналымен салыстырып тексергеннен кейін, кассирлер өздеріндегі қолма-қол ақшаның белгіленген тәртіппен қалыпталған қалдықтарын анықтамалармен және касса құжатымен бірге касса меңгерушісіне

береді.

Касса меңгерушісі кассирлерден қолма-қол ақшаны, есеп жүргізу анықтамалары мен құжаттарды алғаннан кейін:

1) анықтамаларда қолма-қол ақшаның оралғаны қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кітабындағы жазбаларды ескере отырып шығарылғандығының дұрыстығын;

2) кассирлер өткізген құжаттар саны мен солар бойынша сомалардың анықтамалардағы мәліметтерге сәйкес келуін тексереді.

Кейіннен касса меңгерушісі операция кассасы кассирлерінің есеп жүргізу анықтамалары және қабылданған қолма қол ақша сомасы туралы журналдардағы қайта санау кассасы мен кешкі кассаның жазбалары негізінде, сондай-ақ ақшасын өзі жеке қабылдап алған немесе өзіне берілген құжаттар бойынша бір күнгі касса айналымы туралы жиынтық анықтама жасайды (осы Ережеге N 11 қосымша) және оның қорытындысын бухгалтерлік есептің мәліметтерімен салыстырып тексереді. Бухгалтерия қызметкері бір күнгі касса айналымы туралы жиынтық анықтамаға қол қойып, салыстырып тексеруді куәландырады, жиынтық анықтама кассирлердің бір күнгі касса айналымы туралы есеп жүргізу анықтамаларымен және құндылықтың қалдықтарымен бірге (осы Ережеге N 5 қосымша) сол күнгі касса құжаттарында сақталады.

Бір күнгі касса айналымдарын тексергеннен кейін, касса меңгерушісі операциялық кассаның қолма-қол ақшасын және басқа құндылықтарды есепке алу кітабына кіріс пен шығыстың жалпы сомасын жазады және соған кассаның қалдығын, сондай-ақ келесі күннің басындағы басқа құндылықтардың қалдығын шығарады, оларды құндылықтарды сақтауға жауап беретін лауазымды адамдардың қолымен куәландырады.

70. Кассада қалған қолма-қол ақшаның қалдығы мен бухгалтерлік есептің мәліметтерінің арасында айырмашылық болған жағдайда, касса меңгерушісі бұл туралы тез арада айырмашылықтың себебін анықтау мақсатымен шара қолдану үшін банк басшысына, бас бухгалтерге және касса бөлімінің бастығына хабарлайды. Артық немесе кем шыққандығы расқа шықса, акт жасалады (осы Ережеге N 7 қосымша).

Кассаның мәліметінен кейін касса меңгерушісі касса құжаттарын брошюрайды немесе оларды қосымшаларымен бірге касса қызметкерлерінің біреуіне қалыптауға және брошюралауға береді.

71. Касса құжаттары бойынша анықтамалар талап етілген кезде касса құжаттарына жауап беретін касса қызметкері бас бухгалтерге немесе оның орынбасарына қолқойғызып береді.

Касса бөлмесінен касса құжаттары салынған папкаларды банк басшысының жазбаша рұқсаты болғанда болмаса, сыртқа шығаруға болмайды. Жұмыс күнінің

соңында құжаттар міндетті түрде кассаға қайтарылуға тиіс.

72. Қазақстан Республикасында қолданылып жүрген заң талаптарына сәйкес касса құжаттарын банктен алып шығуға болады. Шығарылған түпнұсқалық касса құжаттарының орнына шығарылған құжаттың касса меңгерушісі куәландырған көшірмесі, құжаттарды шығару туралы алысқан бүкіл хат-хабар, қаулы және шығару жөніндегі хаттама тігіледі.

Бір күнтізбелік жылдың әртүрлі датасындағы бірнеше касса құжаттары бір мезгілде шығарылатын болғанда, шығарылатын құжаттардың біреуінің орнына оның көшірмесі, құжаттарды шығару жөніндегі қаулы және хаттама, ал басқалардың орнына құжаттарды алу жөніндегі қаулы мен хаттаманың қайда екендігі туралы белгі жасалған олардың көшірмелері қалады.

9-ТАРАУ. КАССА ҚҰЖАТТАРЫН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

73. Қолма-қол ақша мен құндылықтарды қабылдау және беру жөніндегі барлық касса құжаттарында банктің бұйрығы бойынша касса құжаттарына қол қоюға құқық берілген банктің лауазымды адамдарының қолы болуға тиіс.

74. Кассирлерде банктің басшысы растаған және банктің мөрімен бекітілген есеп айырысу-касса құжаттарына қол қоюға рұқсат етілген адамдардың қол қою үлгілері болуға тиіс.

75. Касса құжаттарында касса операциясы жасалатын сома цифрмен және сөзбен, ал айы сөзбен көрсетіледі, сондай-ақ оларды жасау негіздемесі көрсетіледі. Сомаларды сөзбен және цифрмен көрсетуге арналған касса құжаттарындағы бос орындар сызықпен көрсетіледі. Сөзбен жазылған сома бас әріппен жазылады.

Қандай да бір ақауы бар құжаттар қайта ресімдеу үшін қайтарылады.

76. Кассалық құжаттар банктің ішкі құжат айналымында белгіленген тәртіпке сәйкес беріледі. Клиенттердің қолына беру көзделген құжат даналарын басқа касса құжаттарын клиенттер арқылы табыстауға, сондай-ақ клиенттерге төленген және орындалған касса құжаттарын беруге тыйым салынады.

Касса құжаттарын белгіленген форма бойынша ресімдемей құндылықтарды қабылдауға және беруге болмайды. Ақша мен құндылықтардың касса операциясының қорытындысы бойынша пайда болған және кассалық құжаттармен ресімделмеген артық немесе кем ақша мен құндылықтар тиісінші кіріске жазылуға немесе акт жасап кассирден өндіріп алынуға тиіс.

77. Әрбір күнгі касса құжаттары кассаның кірісі және шығысы бойынша жеке-жеке баланс шоттары бойынша (нөмірлері өсе беретін тәртіппен) жиналады. Баланстан тыс құжаттар баланстан тыс шоттардың нөмірлері бойынша жиналады: алдымен кіріс, содан кейін шығыс бойынша.

Кассалық құжаттар келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей әр күні жеке папка болып қалыптастырылуға тиіс.

Касса құжаттарының санақ жүргізген қызметкер қол қойған кіріс және шығыс бойынша жеке-жеке есептеу таспасы кассалық құжаттар алдына папкаға салынады.

Касса құжаттары салынған папкаға банктің кіріс және шығыс құжаттары тігіледі. Касса құжаттары салынған папканың титулдық беті осы Ережеге N 19 қосымшаның деректемелеріне сәйкес ресімделеді.

Касса құжаттарының сомасы операция кассасының қолма-қол ақшасымен және басқа құндылықтарды есепке алу кітабымен салыстырылып тексерілгеннен кейін, касса құжаттары салынған папканың бетіндегі жазбаны соны қалыптастырған қызметкер және касса меңгерушісі куәландырады.

78. Келесі жұмыс күнінен кешіктірмей касса құжаттары бойынша шығыс және кіріс операцияларының қорытынды сомасын банктің бас бухгалтері немесе осындай операцияны жасау жүктелген адам бухгалтерлік есептің мәліметтерімен салыстырып тексеруге және оны қол қойып куәландыруға тиіс.

Жұмыс көлемі шағын болғанда касса құжаттарын бірнеше жұмыс күні ішінде брошюралауға рұқсат беріледі, сонда әрбір жұмыс күнінің құжатына бір күнтізбелік айға ғана титулдық бет жабыстырылады (осы Ережеге N 19 қосымша).

Белгіленген тәртіппен брошюрананған немесе брошюрананбаған касса құжаттары күндер бойынша жиналуға және олар толық қалыптасқанша папкада болуға және қоймадағы касса меңгерушісінің жауапкершілігінде немесе жеке жанбайтын сейфте (металл шкафта) бір жыл бойы сақталуға тиіс, содан кейін олар архивке сақтауға тапсырылады.

10-ТАРАУ. ҚОЛМА-ҚОЛ АҚШАМЕН ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

79. Жұмыс уақытында кіріс және шығыс кассаларында қолма-қол ақшаны және құндылықтарды ағымдағы операцияларға қажетті сома мөлшерінде ғана ұстау қажет. Қалған ақша мен құндылықтардың барлығы банк қоймасында сақталуы тиіс.

80. Банк қоймасында банктің бухгалтерлік есебінен өткен және касса кітабы бойынша кіріске алынған ақша мен құндылықтар сақталады.

81. Қойма және онда сақталатын құндылықтар, сондай-ақ кілттер мен құндылықтарды сақтауға жауапты адамдардың мөрлері басқа адамдарға - банктің бірінші басшысының бұйрығы бойынша құндылықтарға тексеру жүргізу жолымен уақытша өткізіледі.

82. Кассирлер жұмыс күні ішінде қолма-қол ақшаны шкафтарда немесе кассир жұмыс орнында уақытша болмаған кезде кілтпен жабылатын арбашаларда сақтауы тиіс. Кілттерді құлыпта қалдыруға үзілді-кесілді тыйым салынады. Кассир жұмыс орнында уақытша болмаған кезде міндетті түрде кілтпен жабылатын жеке сейфтерде, металл шкафтарда немесе қоларбада сақтауға тиіс.

11-ТАРАУ. ҚОЛМА-ҚОЛ АҚШАНЫ ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ ОРАУ ТӘРТІБІ

83. Барлық банктерде қолма-қол ақшаны өңдеудің, жинақтаудың және ораудың осы Ережеде белгіленген бірыңғай тәртібі қолданылады.

84. Кассирлер өздері кассаға қабылдап алған қолма-қол ақшаны құнына қарай, ал содан кейін айналымға жарамды және тозығы жеткен деп сұрыптауға міндетті.

Кассир құнына қарай сұрыпталған жарамды және тозығы жеткен банкноттарды жинақтап, бірқалыпты етіп (бәрінің бет жағын жоғары қаратып) қояды және жеке орайды.

85. Құны бірдей әрбір 100 парақ банкнот бір түпке жинақталады және көлденеңінен бандероль түрінде байланады. Бандерольға: банктің атауы, банктің сәйкестендіру коды, оралған күні, қолма-қол ақшаны сұрыптаған және қайта санаған кассирдің жеке мөртабаны мен қолы қойылады.

Құны бірдей әрбір 10 түп банкнот үстіңгі және астыңғы жағынан стандартты жапсырмасы бар 1000 парақтан бір бумаға жинақталады және түйінсіз, үзіксіз шпагатпен крест түрінде екі байламды төрт тұйық түйінмен оралып байланады.

Үстіңгі стандартты жапсырмада банктің атауы, банктің сәйкестендіру коды, құны, сомасы, оралған күні, қолма-қол ақшаны санаған және бумаға жинақтаған кассирдің жеке мөртабаны мен қолы қойылады. Тозығы жеткен қолма-қол ақшаның үстіңгі жапсырмасында жоғарыда аталған деректемелерден басқа "Тозығы жеткен" деген қосымша мөртабан қойылады. Кассир астыңғы жапсырма жағындағы түйіннің жанынан шпагаттың екі ұшына пломба қояды.

Банкнот бумасын орау кезінде шпагат пайдаланумен бірге вакуумдық орағыштарды пайдалануға болады.

Қолма-қол ақшаны вакуумдық орағыштардың көмегімен 1000 парақтан полиэтилен пакеттерге орау кезінде банкноттар белгіленген тәртіппен 100 түптен түбіртекке жинақталады. Үстіңгі стандартты жапсырмаға жоғарыда көрсетілген барлық деректемелер қойылады. Қосылған тігісіне клишенің көмегімен банктің сәйкестендіру коды және қолма-қол ақшаны жинақтаған және ораған кассирдің жеке коды қойылады.

86. Кассирде қалған, толық бумаға және түпке жинақтауға келмейтін

қолма-қол ақша біріктірілу және оралу үшін арнайы бөлінген кассирлерге қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кітабына қол қойғызып береді.

Кассирлер біріктіру және орау кезінде қабылданған банкноттарды толық емес бір-бірлеп түпке жинақтауға келмейтін қолма-қол ақша түрлі құндылықтағы банкноттардан тұратын бумаға оралады. Сонымен бірге бумадағы банкноттардан деректемелерін ресімдемей бір жалпы бандероль жасайды. Буманың үстіңгі жапсырмасында банктің атауы, банктің сәйкестендірілген коды, әрбір құндылықтағы банкноттың саны және сомасы, жалпы салым сомасы, оралған күні, қолма-қол ақшаны қайта санаған кассирдің коды (жеке мөртабаны және қолы) көрсетіледі. Түрлі кассирлерден қабылданған толық түбіршектерді құрама бумаға жинақтауға тыйым салынады, бұл түбіршектердің барлығы міндетті түрде бір-бірлеп қайта санауға жататындар. Одан кейін барлық толық түбіршектер құндылықтары бойынша іріктеледі және толық бумаға оралады.

Толық бумалар жинақтауға болмайтын кейбір түптер бір құндылықтағы толық емес бумаларға немесе түрлі құндылықтағы қолма-қол ақша бумаларына оралады, бірақ бір бумада он түптен артық емес. Бумалардың жоғарғы жапсырмаларына: банктің атауы, банктік бірыңғай код, жинақталған күні, қолма-қол ақшаны қайта санаған кассирдің коды (мөртабаны және қолы) қойылады және әрбір құндылықтағы банкноттардың құны, саны және сомасы, салымның жалпы сомасы қолмен жазылады, ал әртүрлі құндылықтардағы түптерден тұратын бумаларға қосымша - "Құрама" мөртабаны қойылады. Құрама бумалар операциялық касса қалдығында он күнтізбелік күннен артық сақталмайды.

Құрама және толық емес бумалар, сондай-ақ операциялық касса қалдығында қалған толық емес түптерден тұратын бумалар оларды біріктіру үшін касса меңгерушісінің қолма-қол ақшаны (құндылықтарды) қабылдау және беру есеп кітабына қол қойғызып арнайы бөлінген касса қызметкеріне беріледі. Мұндай жағдайда оны жинақтаған касса қызметкерлерінің қолма-қол ақшаны қайта санауына және біріктіруіне болмайды.

Тексеру үшін қайта санауға іліккен қолма-қол ақша осы Ереженің 85 тармағына сәйкес оралады, сонымен бірге бандерольдерге және жоғарғы жапсырмаларға қосымша "қайта есептеу" мөртабаны қойылады.

"Тозығы жеткен", "Құрама", "Тексеру үшін қайта есептеу" мөртабандары жоғарғы жапсырмаларға, ал бандерольдерге - тек қана "Тозығы жеткен" және "Тексеру үшін қайта есептеу" мөртабандары қойылады.

87. Клиенттерге сол күні беруге арналған банкнот бумаларында тек

жоғарғы жапсырмалар болады, шпагатпен крест түрінде байланып, шпагат ұштарына пломбы қойылмайды немесе вакуумдық орағыштардың көмегімен полиэтилен пакеттерге салынады.

Кассирлер металл ақшаны құны бойынша қапшықтарға (қалташаларға, тубиктерге) толық және толтырмай жинақтауларына болады. Бір қапшыққа номиналы бойынша мынадай көлемде металл ақша салынады.

1 теңгелік	- 3000 дана;
3 теңгелік	- 6000 дана;
5 теңгелік	- 7500 дана;
10 теңгелік	-10000 дана;
20 теңгелік	-10000 дана;
20 БҰҰ теңгелігі	-10000 дана;

Бір қапшыққа номиналы бойынша жаңа металл ақша ретінің мынадай көлемі салынады:

1 теңгелік	- 4000 дана;
5 теңгелік	- 3000 дана;
10 теңгелік	- 2500 дана;
20 теңгелік	- 2500 дана;
50 теңгелік	- 1500 дана;

Металл ақшаны ішінара алған немесе қапшыққа қосымша салған кезде кассирлер металл ақшаның қалдығын міндетті түрде бір-бірлеп, ал буылып түйілген металл ақшаны - пакеттердегі (тубиктердегі) жазулар бойынша қайта санау керек.

12-ТАРАУ. КАССА ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ БІР-БІРІНЕ БЕРУ ТӘРТІБІ

88. Касса меңгерушісі жұмыс күні алдында қабылдау және беру (құндылықтарды) есебі кітабына қол қойғызып, кассирлерге қолма-қол ақша береді және жауапты орындаушылардың есебіне (Осы Ережеге N 20 Қосымша)

берілген қатаң есептегі қажетті бланкілерді күні бойы операциялар жасауға қатаң есептегі бланкілер есебі кітабына қол қойғызып береді.

89. Касса қызметкерлері алынған (берілген) құндылықтарды өздерінің ақша (құндылықтар) қабылдау және беру есебі кітабында уақытылы көрсетіп отыруға тиіс. Кассирлер жауапты орындаушылардың есебіне берілген бланкілерді операция қызметкерлеріне қатаң есептегі бланкілер есебі кітабына қол қойғызып береді.

90. Толық және толық емес бумаларды, сондай-ақ банкноттардың толық емес түбіршектерінен тұратын бумаларды касса меңгерушісі бір-бірлеп қайта санамай түбіршектер бойынша тексеріп, жапсырмадағы мақсатына қарай қабылдап алады, ал толық және толық емес қапшықтарды (қалташаларды, тубиктерді) олардың ораулары осы Ереженің 11 тарауының талаптарына сәйкес келген жағдайда жапсырмадағы мақсаты бойынша қабылдап алады.

Касса қызметкерлері арасында қолма-қол ақшаның барлығын парақтап қайта санап, бір-бірлеп қайта санап біріктіру үшін беріледі.

3-БӨЛІМ. АВТОМАТТАНДЫРЫЛҒАН ЖҮЙЕНІ ҚОЛДАНА ОТЫРЫП КЛИЕНТТЕРГЕ КАССА АРҚЫЛЫ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ

13-ТАРАУ. БАНК КАССАЛАРЫНЫҢ КЛИЕНТТЕРГЕ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУІ

91. Банктер клиенттерден қолма-қол ақшамен төлемдерді бюджетке, мемлекеттік қорларға, азаматтардың өз еркімен қосқан жарналарын, төлемдерді, сатылған тауарлар, көрсетілген қызметтер және орындалған жұмыстар үшін заңды тұлғаға айналмай-ақ іскерлік танытушы заңды тұлғалар (меншік нысанына қарамай) мен кәсіпкерлердің пайдасына, сондай-ақ жеке тұлғалардың жинақ кассаларына келесі есепке алу үшін төлемдерді қабылдап алуға құқылы.

92. Клиенттерден төлемдерді банктердің кіріс кассалары немесе есеп айырысу касса бөлімдері қабылдап алады.

93. Коммуналдық, салық және басқа төлемдер кіріс құжаттары негізінде жүзеге асырылады.

Кіріс құжаттары екі бөлімнен тұрады:

- 1) төлем алушы заңды тұлғаның атауы;
- 2) банктік есепшот номері;

- 3) алушының есепшоты бар банктің атауы;
- 4) салық төлейтін алушының және төлеушінің тіркеу номері;

5) төлем сомасы және төлеуші туралы басқа да қажетті мәліметтер мынадай деректемелері бар хабарламалар мен квитанцияларда (осы Ережеге N 21 Қосымша):

Төлеуші кіріс құжаттарын сиямен немесе шарикті қаламмен анық және айқын етіп қолмен немесе төлем алушы-заңды тұлға баспамен толтырады. Бұл құжатта барлық қажетті деректемелер болуы керек. Касса құжаттарында түзетулерге жол берілмейді.

94. Клиенттерден тұрақты төлемдер жүргізу кезінде (коммуналдық төлемдер үшін ақы, оқу үшін ақы және басқа) пайдасына төлемдер қабылданатын банктер мен заңды тұлғалардың арасында төлем қабылдауға шарт жасалуы мүмкін.

Мұндай жағдайда төлеушілерден операциялар үшін ақы алынбауы мүмкін, ал оларды орындау үшін ақыны шарт талаптарына сәйкес ақша алушы заңды тұлға төлейді, сонымен бірге осы операция үшін қосымша ақы ұстап қалуға жол берілмейді.

Шарт жасасу кезінде төлем жасау түрлері, кіріс құжаттарының нысандары және оларды толтыру тәртібі, төлемдерді қабылдау және есепке алу талаптары, ұсыну нысаны және төлем құжаттарын беру тәсілдері (төлемдер тізілімдері), тараптардың жауапкершілігі мен міндеті, заңды тұлғалардың осы операцияларды жүргізгені үшін банкке төлейтін комиссиялық сыйақылар сомасы анық белгіленуі тиіс.

95. Банктер заңды тұлғалармен қабылдау және төлем бойынша бірлесе құрылған жүйелерде операциялар жүргізу тәртібі туралы шарт жасаулары мүмкін. Мұндай жүйелерде төлем жасаушының, ақша алушының деректемелері туралы қажетті ақпарат және төлем сомасы жазылған электронды жазбадағы құжаттар қолданылуы мүмкін. Осы құжаттар төлем жасаушыға ақша алушы - заңды тұлға береді және жүйелердің мүшелері - банктер операциялар жүргізу үшін негіз ретінде қабылдап алады.

96. Операцияларды есепке алу және қажетті есептік құжаттарды жинақтау үшін "Банктің операциялық күні" бағдарламалық қамтамасыз етуіне қызмет жасайтын касса жұмыстарының автоматтандырылған жүйесін қолдануға болады. Банк (немесе олардың филиалдары) кассалары төлемдер қабылдау бойынша операцияларды орындаған жағдайда жеке қызмет ететін кассалық жұмыстар жүйелері қолданылуы мүмкін. Бұл жүйелерде операциялар жүргізілгені туралы ақпарат операциялық күн аяқталғаннан кейін байланыстың тиісті арналары

немесе ақпараттарды ара-арасында жеткізу арқылы "банктің операциялық күніне" жібереді.

97. Егер банктер ақша алушы - заңды тұлғамен жасасқан шарт талаптарына сәйкес электронды жазбадағы төлем құжаттарын қабылдап алса, олардағы осы жазбадағы ақпаратпен танысу үшін қағаз құжаттар тіркеліп келуі керек.

98. Кассир орындаған барлық операциялар оның мазмұнын өзгертуге жол бермейтін нысанда касса жұмысы жүйесінің жұмысы хаттамасында көрсетілуі керек. Жұмыс аяқталғаннан кейін осы хаттама операциялық күн құжаттарында сақталуға тиіс.

99. Төлемдерді қабылдаушы кассир егер касса касса торабы жанында болса немесе банк (немесе оның филиалы) кассаға банк инкассаторы арқылы жіберген қолма-қол ақша есебінде болса, егер касса касса торабынан қашықта болса касса меңгерушісінен қажетті аз номиналды банкнот сомасын және ұсақ металл ақшасын ақша (құндылықтар) қабылдау және беру есеп кітабына қол қойып, өз есебіне алады.

100. Кассир төлемдер қабылдау кезінде міндетті түрде:

- 1) кіріс құжаттарының дұрыс толтырылуын тексереді;
- 2) клиенттен қолма-қол ақшаны қабылдап алады және қайта санап шығады, қолма-қол ақшаның сомасын кіріс құжатында көрсетілген сомамен салыстырады.

Клиент ұсынған кассалық кіріс құжатында қажетті деректемелер болмаған жағдайда немесе қолма-қол ақша сомасы төлем сомасынан аз болса, операция орындалмайды, ал құжат және ақша клиентке қайтарылады.

101. Бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану кезінде кассир клиент ұсынған кіріс құжатының мәліметтерін компьютерге енгізеді. Енгізіп болғаннан кейін мынадай деректемелер бар квитанция басып шығарады: банктің атауы, төлем мақсаты, сомасы, төлем жасаушының және ақша алушының деректемелері. Квитанцияда кассирдің электронды қолы қойылған болуы тиіс және касса жұмысы жүйесінің электронды түрде қойған қолымен куәландырылады. Бағдарламалық қамтамасыз етуде электрондық қол қоюды қалыптастыру қызметі болмаған кезде квитанцияға кассир қол қояды және кассирдің мөртабаны қойылады.

102. Кассир орындаған кіріс құжаттары жұмыс аяғының соңында касса жұмысы жүйесінің құралдарымен өздігінен жинақталуы мүмкін. Ақша алушы - заңды және жеке тұлғалардың тиісті есепшоттарына қабылданған ақшаны есепке алу сол күні немесе келесі үні тікелей немесе аралық ақпарат жазбалары арқылы "банктің операциялық күніне" берілуі тиіс. Касса жұмысы жүйесінде әрбір ақша алушы - заңды тұлғаға келісілген нысанда жіберілетін төлемдер бойынша қосымша тізілім жинақталуы мүмкін. Касса жұмысы жүйесі бойынша

жүргізілген операциялар негізінде жалпы кассалық ордер қалыптасады.

103. Төлемдерді қабылдау электронды бақылау-кассалық аппараттарды (бұдан әрі - электронды -кассалық аппарат) қолдану арқылы жүргізілуі мүмкін. Электронды-кассалық аппарат бақылау таспасында операцияның реттік номерін, кодын, операция жүргізілген күнді және қабылдап алынған соманы басып шығаруды қамтамасыз етуі тиіс, ал кіріс құжаттарында мақсат, банк атауы, касса номері, операция жасалған күн және қабылдап алынған ақша сомасы бедері қойылады.

104. Төлемдерді қабылдау бойынша тіркеу үшін электронды-кассалық аппаратты қолдану кезінде кассир (кіріс құжаты мазмұнын тексергеннен және қабылдап алынған қолма-қол ақшаны қайта санап шыққаннан кейін) төлем сомасын клавиатурада тереді, соманың дұрыс терілгеніне көзі жетеді, хабарламаға және квитанцияға төлем сомасының мақсатын көрсете отырып электронды-кассалық аппарат мөртабанының бедерін қояды, хабарламаға және квитанцияға қол қояды және квитанцияны төлем жасаушыға береді.

105. Егер электронды-кассалық аппаратқа төлем сомасын енгізу кезінде кателік жіберілсе кассир операция жүргізілгені туралы электронды-кассалық аппараттың бақылау таспасындағы мәліметтерді өшіреді, ал кіріс құжатында " Төлем жасалған жоқ" деген белгі жасайды және оны өз қолымен куәландырады. Хабарлама электронды-кассалық аппараттың бақылау таспасының астына қойылады және күннің кассалық құжаттарында сақталады, ал квитанция төлем жасаушыға қайтарылады. Төлем жасаушы жаңа кіріс құжатын толтырған кезде операция қайта ресімделеді.

106. Бұдан әріде заңды тұлға - алушының банктік есепшотына есептеу үшін клиенттен қабылданған соманы клиент банктен алуға талап ете алмайды. Жоғарыда көрсетілген соманы заңды тұлға - алушы заңда белгіленген тәртіппен қайтарады.

107. Кассир жұмыс күні аяқталғаннан кейін электронды-кассалық аппараттан бақылау таспасын шығарып алады, оның мәліметтері бойынша жалпы төлем сомасын санап шығарады, оны жұмыс күнінің ертесінде өз есебіне алған ақшаны, сондай-ақ касса меңгерушісіне өткізілген соманы ескере отырып, қолда бар қолма-қол ақшамен салыстырады, бақылау таспасына күнін, банктің атауын, электронды-кассалық аппараттың номерін жазады және өзінің қолын қояды.

108. Қолда бар қолма-қол ақша сомасы бақылау таспасында белгіленген сомамен сәйкес келмеген жағдайда кассир барлық кірістік касса құжаттарын бақылау таспасындағы мәліметтермен салыстыру арқылы алшақтық себебін анықтайды.

109. Қолда бар қолма-қол ақша сомасын салыстырғаннан кейін кассир таза кассалық ордерді бір күнде қабылданған төлем сомасы туралы хабармен

толтырады, сондай-ақ оларды төлем түрлері және төлемдерді алушы-заңды тұлғалар бойынша сұрыптайды және хабарламаны бандерольдейді.

Бандерольдердің әрқайсысында банктің атауы, банктік бірыңғай код, төлемдерді алушы-заңды тұлғалардың банктік есепшотының номері, кіріс құжаттарының саны, төлемдердің жалпы сомасы, төлемдерді қабылдаған банктің атауы, банктің бірыңғай коды, кассирдің қолы көрсетіледі.

110. Остатки денег на конец рабочего дня передаются заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей), а приходные документы - в бухгалтерию для зачисления принятых сумм на соответствующие счета.*

*РҚАО-ның ескертуі: 110-тармақтың қазақша аудармасы болмағандықтан мәтін орыс тілінде беріліп отыр.

111. Егер касса аумақтық жағынан касса торабынан алыста болса және онда бір кассир жұмыс істейтін болса, онда қолма-қол ақша инкассаторлар арқылы операциялық кассаға өткізіледі (ол үшін жұмыс күнінің аяғында қолма-қол ақша инкассатор қоржынына жолдама тізіммен бірге салынады).

112. Қажет болған жағдайда күні бойы қабылданған қолма-қол ақшаны кассир клиенттер болмаған уақытта болатын үзілістер уақытында ақша қабылдау және беру есебін жүргізу кітабына қол қойып касса меңгерушісіне (аға кассирге) өткізеді. Егер мұндай үзілістер болмаса, онда төлем қабылдау ақша өткізу үшін қажетті мерзімге тоқтатылады. Бұл уақытқа "Техникалық үзіліс" хабарландыруын іліп қою керек.

113. Клиенттерден касса жұмысы жүйесі арқылы қабылданған төлем сомасы келесі операциялық күннен кешіктірмей немесе шартта келіскен мерзімде тиісті есепшоттарға есептелінеді. Жұмыс күнінен кейін қабылданған төлем сомасы кешкі касса үшін белгіленген тәртіппен есептеледі.

Ауылдық мекендердегі банк кассалары (немесе оның филиалдары) қабылдаған төлемдер үшін есепке алу мерзімі банкке құжаттарды пошта немесе басқа байланыс арқылы жеткізуге қажетті уақытқа ұзартылады.

14-ТАРАУ. ТӨЛЕМ КАРТОЧКАЛАРЫН ҚОЛДАНУ АРҚЫЛЫ КІРІС-ШЫҒЫС ОПЕРАЦИЯЛАРЫН ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

114. Кассалық жұмыс жүйесін және төлем карточкалары көмегімен банк клиенттерінің есепшотын пайдалану жолымен жүзеге асырылатын "Банктің операциялық күнін" пайдаланушы банктерде қолма-қол ақшаны есепшоттарға енгізу және есепшоттардан алу кіріс және шығыс ордерлерін қолданбай-ақ жүргізіледі.

Банк кассаларында жүргізілген кіріс және шығыс операцияларына есеп жүргізу құжаттарын жинақтау және тиісті есепшоттарда операцияларды көрсету үшін ақпаратты "банктің операциялық күнінде" өткізу кассалық жұмыс жүйесі тәсілімен жүргізіледі.

Операцияларды банктен қашықтағы филиалдар, есеп-айырысу касса бөлімдерінің кассалары орындаған жағдайда осылайша жеке қызмет істейтін кассалық жұмыс жүйесін пайдалана алады. Осы жүйелерде жүргізілген операциялар туралы ақпарат операциялық күн аяқталғаннан кейін байланыс арналары немесе аралық ақпарат көздері арқылы "банктің операциялық күніне" беріледі.

Кассир орындайтын барлық операциялар оның мазмұнын өзгертуге жол бермейтін нысанда кассалық жұмыс жүйесі жұмысының хаттамасында көрсетілуі тиіс. Операциялық күн аяқталғаннан кейін осы жұмыс хаттамасы операциялық күн құжаттарында сақталуы керек.

115. Операцияларды орындау кезінде кассир банк нұсқаулығының тиісті нұсқауларын немесе төлем жүйесінің тиісті ережесін басшылыққа алуы керек, клиент карточкасының дұрыстығына көз жеткізуі керек.

Егер төлем карточкасы дұрыс деп танылса, онда кассалық жұмыс жүйесі тәсілдерімен одан ақпарат алынады, ал клиент арнайы клавиатурада немесе төлем терминалының клавиатурасында өзінің дербес сәйкестендірілген кодын тереді. Егер банк төлем карточкалары жүйесінің қатысушысы болса және клиенттерге (шарттың міндеттемелеріне сәйкес жүйенің қатысушылары - басқа банктердің алдында) қызмет көрсететін болса, карточка ұсынушы - тұлғаның бірыңғайлығына сәйкестендірілген номер қолданбай-ақ, яғни төлем жүйесіндегі жұмыс технологиясына байланысты, мысалы, дауыстық авторландыру әдісін, басқа да әдістерді қолдануға болады.

Егер карточка клиенттің дербес сәйкестендірілген кодын көп рет дұрыс термеуі себебінен дұрыс емес деп танылса немесе оның жеке басына басқа да күдігі болса, онда кассир төлем карточкасын бөлек қоюы керек, оған тыйым салу жөнінде тиісті шаралар қолдануға тиіс.

116. Есепшотқа салынатын немесе есепшоттан алынатын ақша сомасын клиент дербес сәйкестендірілген номерін енгізуге арналған клавиатурада немесе төлем терминалының клавиатурасында тереді. Дұрыс терілгендігін клиент клавиатурадағы (төлем терминалындағы) сандық индикатордың көмегімен бақылайды. Аталған қондырғыларда сандық ақпаратты индикаторға енгізетін қызмет болмаған жағдайда, кассир дұрыс терілгендігін клиентке терілген соманы хабарлау арқылы растайды.

117. Кассир ақшаны қабылдай отырып клиент көрсеткен соманы қайта санау кезінде шыққан нақты сомамен салыстырады. Егер бұл сомалар сәйкес келсе,

кассир оларды есепшотқа аударуға бұйрық енгізеді. Сәйкес келмеген жағдайда кассир клиентке қолда бар ақша шегіндегі соманы қайталап енгізуді ұсынады.

118. Клиентке ақша есепшоттағы қалдық шегінде беріледі. Банк пен клиент арасындағы кредит беру шарты бойынша ақша есепшоттағы қалдық және/немесе шартта ескерілген кредиттеу лимиті шегінде беріледі. Егер клиент көрсеткен сома есепшотта бар ақша қалдығынан және/немесе кредиттеу лимитінен асатын болса, кассир клиентке қолда бар ақша шегіндегі соманы қайта енгізуді ұсынады.

119. Операция аяқталғаннан кейін клиентке номерленген квитанция немесе жинастырылуы жүйеде көрсетілген банктің атауы, есепшот номері, күні, уақыты, операция коды, қабылданған және берілген ақша сомасы және басқа қосымша деректемелері бар операциялар бойынша көшірмені береді. Квитанцияда (көшірмеде) кассирдің электрондық қолы және көрсетілуі тиіс. Кассалық жұмыс жүйесінің электрондық қолын жинақтау қызметі болмаған жағдайда квитанцияға (көшірмеге) кассир қол қояды және банктің есепшоттарынан беріледі және аударылады. Ақша беру және/немесе ақша аудару операцияларын орындайтын банк пен клиенттің есепшоты бар банк арасындағы төлем жасау және ақша аудару туралы заңдарға және банктер арасында жасалған шартқа сәйкес орындалады.

120. Егер банк төлем карточкалары жүйесінің қатысушысы болса және жүйеге қатысушы басқа банктер алдындағы шарттық міндеттемелерді жүзеге асыруға сәйкес клиенттерге қызмет көрсетсе, ақша осы банктің тиісті есепшоттарына беріледі және аударылады. Ақшаны беру және/немесе аудару жөніндегі операцияны орындайтын банк пен клиенттің есепшоты жатқан банктің арасындағы төлемдер және ақша аударымы туралы заңдарға және банктер арасында жасалған шартқа сәйкес орындалады.

15-ТАРАУ. БАНКОМАТТАР ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ОЛАРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ ТӘРТІБІ

121. Банкоматтармен мынадай негізгі операциялар жүргізіледі:

- 1) клиенттерді олардың есепшоттарындағы қалдықтар туралы хабардар ету;
- 2) қолма-қол ақша беру;

3) клиенттерден олардың есепшоттарына орналастыру үшін қолма-қол ақша қабылдап алу (бұл қызметі депозиттік банкоматтар іске асырады).

122. Операцияларды орындау үшін банкоматқа кіру төлем карточкаларын және банк клиенттерінің дербес сәйкестендірілген номерлерін қолдану арқылы жүргізіледі. Клиентке қолма-қол ақша беру (қабылдап алу) бойынша операцияларды орындағаннан кейін банкоматты пайдаланатын банктің атауы,

банкоматтың номері, күні, сағаты, операция түрі, транзакция номері, берілген (қабылданған) қолма-қол ақшаның сомасы және басқа деректемелер көрсетілген номерленген квитанция берілуі тиіс.

Банкоматтарға қолма-қол ақша салу немесе инкассациялау бойынша осы ережені сақтауға болмайтын банк ішіндегі касса операцияларының автоматтандыру жүйесіндегі банкоматтарды пайдаланған жағдайда, аталған операцияларды жүргізу тәртібі банктің ішкі ережелерімен бекітілуге тиіс.

123. Банкоматтарды қолма қол ақшамен қамтамасыз ету немесе инкассациялау бойынша операцияларды орындау үшін банк басшысының жазбаша нұсқауымен қызметкерлердің қызметтік міндеттерін өзара бөлісе отырып, міндеттеріне банкоматтарға қызмет көрсету кіретін тиісті тобы тағайындалады. Тағайындалған қызметкерлердің қызметтік міндеттерін атқару осы Ереже негізінде жасалатын банктің ішкі ережелерімен белгіленуі тиіс.

Банкоматқа техникалық қызмет көрсетумен тиісті қызметкерлер немесе шарт талаптары бойынша қызмет көрсететін ұйымдардың қызметкерлері айналысады. Банкомат құлпының құпия кодын ауыстыруды банк қауіпсіздігі қызметінің қызметкерлері жүргізеді.

Тағайындалған қызметкерлерді банкоматқа кіргізу үшін оларға дербес жеке карточкалар бекітіледі.

124. Әрбір банкомат үшін оны қорғау деңгейі мен үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуге қажетті бір уақытта сейфке салынып және сақталатын қолма-қол ақшаға лимит белгіленеді.

Банкоматтармен жүргізілетін операцияларды есептеу үшін банкоматтарды салу және алу операциялары есебінің кітабы жүргізіледі (осы Ережеге N 22 Қосымша). Бұл кітапты жүргізу жөніндегі жауапкершілік касса меңгерушісіне жүктеледі. Ол номерленген, байланған, банк басшысы мен бас бухгалтердің қолы қойылған және банктің мөрімен куәландырылған болуы керек.

125. Касса меңгерушісіне сейф кілттерінің бір жиынтығы және банкноттарды басқару модулінің кілттері бекітіліп беріледі. Сейф кілттері және банкноттарды басқару модулінің кілттері, қызметкерлердің банкоматты пайдалануға рұқсат карточкалары, сондай-ақ банкоматтарға ақша салу және алу операциялары есебінің кітабы касса меңгерушісінің сейфінде сақталады.

Банкомат кілттерінің түнпұсқасы және көшірмелері осы Ереже қағидаларына сәйкес банк қауіпсіздігі қызметінде немесе қоймада сақталады. Құлыптың құпия кодын ауыстыруға мүмкіндік беретін кілт істен шыққанда банк қауіпсіздігі қызметіне (банкомат құлпының құпия кодын ауыстыруға жауапты қызметкерге) беріледі.

Кілттер осы Ережеге сәйкес тіркелуі тиіс. Қызметкерлер арасында бір біріне кілт беру тәртібі банк басшысының жазбаша нұсқауымен белгіленеді.

126. Банкоматты қолма қол ақшамен нығайту оларға деген сұранысқа байланысты жүргізіледі. Кассир қолма қол ақшаның банкоматқа қажетті лимит шегінде белгіленген, кассетке салу үшін арнайы соманы осы Ережеде белгіленген тәртіппен касса меңгерушісінен сұратады. Кассетке ақша салу, сондай-ақ оларды кассеттен алу касса үй жайында жүргізіледі. Қабылданған ақшаны кассир купюр бойынша қайта санап шығады, кассетті кілтпен жабады және пломбы салады, номерлері, купюрлердің номиналы және саны, салынған ақшаның сомасы, күні, кассирдің қолы және жеке мөртабаны көрсетілген этикетка жапсырылады. Кассетті толтырғаннан кейін кассир банкоматтың тұрған жерін, банкоматтан алынуға және кассаға жеткізілуге тиісті кассет номерін, банкоматқа қойылуға тиісті кассет номерін және оның жұмысын инициалдауға қажетті ақпаратты көрсете отырып, инкассаторға бағыт парағын ресімдейді.

127. Банкоматты толтыру үшін кассеттер және бағыт парағы инкассаторға беріледі, ол кассеттің және пломбының бүтіндігін, квитанциядағы деректемелерді тексереді. Инкассаторға кассеттермен бірге банкоматтарға ақша салу және алу бойынша операциялар кітабына қол қойғызып, банкоматтар сейфінің және оны басқару модулінің кілті мен кіргізу карточкасын береді.

128. Кассетті жеткізгеннен кейін инкассатор кіргізу карточкасын қолдана отырып, банкоматқа қызмет көрсету режиміне кіреді, бағыт парағында көрсетілген кассетті қолма-қол ақша қалдығымен қоса алады, жаңа кассетті қояды және бағыт парағының мәліметтері бойынша қондырылған кассеттегі купюрлердің номиналы мен саны туралы ақпаратты банкоматты басқару модуліне салады. Салып болған соң чектік баспа қондырғысында банкоматтың номерін, толтыру операциясы орындалған күн, инкассатордың бірыңғайланған карточкасын, алынған кассеттегі қолма-қол ақша қалдығын және қондырылған кассеттегі қолма-қол ақша сомасын көрсете отырып номерленген квитанцияны басып шығарады.

Банкоматты толтыру операциясы аяқталғаннан кейін ол инициалданады және жұмысқа қосылады. Сонымен бірге кассетті ауыстыру туралы ақпарат банкоматтарды басқару жүйесіне беріледі, ал толтырылған ақша банкоматтың баланстық есепшотына беріледі.

129. Инкассатор банкоматтардан ақша алу және толтыру бойынша операциялар есебі кітабына қол қойғызып, алынған кассетті, кілттерді, карточканы және банкоматтан алынған квитанцияны кассирге береді.

Кассир инкассатордың көзінше жеткізілген кассеттің бүтіндігін, этикеткасын және пломбасын тексереді және одан сомасы көрсетілген квитанцияны алады. Одан кейін кассир бағыт парағына қол қоя отырып, кассетті қабылдап алғанын растайды. Кассир касса меңгерушісінің (бақылаушының) көзінше кассеттен алынған қолма-қол ақшаны қайта санап шығады, сомасын квитанциямен

салыстырады, кассеттен алынған сомаға кассалық кіріс ордерін толтырады және бухгалтер-бақылаушыға кіріс кассасы бойынша жазба жасау үшін береді, осыған сәйкес банкоматтың баланстық есепшотынан осы сома шығарылады және кассаның есепшотына есептеледі және қолма-қол ақша касса меңгерушісіне беріледі.

Кассеттегі қолма-қол ақша қалдығының нақты сомасы банкоматтан алынғаннан және квитанцияда көрсетілгеннен алшақтық байқалған жағдайда касса меңгерушісі мен кассир қол қойған тиісті акт жасалады.

Байқалған алшақтық дерегі бойынша қызметтік зерттеу жүргізіледі. Оның құрамында қосымша банкоматқа қызмет көрсететін техникалық қызметкер, банкомат кассетін ауыстырған инкассатор болуы тиіс және алшақтық себептері анықталады. Қызметтік зерттеу нәтижелері бойынша қолма-қол ақша жетіспейтіндігі расталған кезде кінәлі адамдар белгіленген тәртіппен жетіспейтін соманың орнын толтыруға міндетті.

Жұмыс күнінің аяғында касса меңгерушісі банкоматқа салынған қолма-қол ақша сомасы туралы есеп береді және инкассатордан алынған квитанциямен бірге күн құжаттарына тігеді.

130. Уақытында, айына кем дегенде бір рет, банкоматқа ақша толтырып тұрады. Инкассатор алынған кассетпен бірге банкоматтың баспа қондырғысынан (банкоматтың операциялар журналы) алынған қағаз таспаны кассаға жеткізеді. Алынған кассеттегі қолма-қол ақша сомасын банкомат есепшотындағы сома қалдығымен салыстырады және қолма-қол ақша қалдығын осы Ереженің 129-тармағында көрсетілген тәртіппен кассаға салады. Ақша қалдықтары арасында алшақтық байқалған жағдайда касса меңгерушісі, кассир және техникалық қызметкер қол қойған тиісті акт жасалады, сонымен бірге банкоматты басқару жүйесі берген мәліметтер және банкомат операциялары журналынан мәліметтер пайдаланылады, қалдықтардың сәйкес келмеу себептері анықталады.

131. Депозит банкоматтарын қолма-қол ақша қалдықтарымен бірге қолданған жағдайда инкассатор клиенттің есепшотына есепке алу үшін ақша салынған конвертті жеткізеді. Кассир конверттегі соманы банкоматтарды басқару жүйесінен алынған мемориалдық ордер мәліметтерімен сәйкестігін касса меңгерушісінің көзінше салыстырады. Нақты сома мен мемориалдық ордер арасында алшақтық байқалған жағдайда клиенттің мәліметтері, банкоматтың номері, мекен-жайы, мәлімденген және нақты сома көрсетілген тиісті акт жасалады. Актіге кассир және касса меңгерушісі қол қояды. Қолма-қол ақша салған клиент актінің мазмұнымен танысуы керек. Осы кезде туындауы мүмкін даулы мәселелер клиент пен банк арасындағы шартта және/немесе заңмен белгіленген тәртіппен шешіледі.

Салыстырып болғаннан кейін кассир конверттен нақты алынған ақша

сомасына кассалық кіріс ордерін жазады. Касса меңгерушісі ақшаны кассирден алады, соманы мемориалдық ордер мәліметтерімен салыстырады, кіріс және мемориалдық ордерлерге қол қояды. Мемориалдық ордер негіздемесі бойынша нақты қабылданған қолма-қол ақша клиенттердің есепшоттарына есепке алынады.

132. Банкоматтарға техникалық қызмет көрсету, оларды пайдалану (техникалық қызмет көрсету) жөніндегі нұсқаулықта көрсетілген тәртіппен жүргізіледі. Техникалық қызмет көрсетуді және операцияларды банкомат жұмысының операциялық кезеңінің басталуы мен аяқталуы арасында белгіленген уақытта жүргізу ұсынылады.

133. Техникалық қызмет көрсетуді және банкомат сейфінде орналасқан модульдерді жөндеуді оны толық толтырғаннан кейін жүргізу керек. Банкомат жұмысындағы барлық тәртіп бұзушылық және оларды жою тәсілдері формулярға немесе банкомат кемістігі және оларды жою әдістері есебінің тиісті журналына жазып отыру керек.

4-БӨЛІМ. АҚША БЕЛГІЛЕРІНІҢ ТҮПНҰСҚАЛЫҒЫН ЖӘНЕ ТӨЛЕМГЕ

ЖАРАМДЫЛЫҒЫН АНЫҚТАУ

16-ТАРАУ. АҚША БЕЛГІЛЕРІНІҢ ТҮПНҰСҚАЛЫҒЫН ЖӘНЕ ТӨЛЕМГЕ

ЖАРАМДЫЛЫҒЫН АНЫҚТАУ ТӘРТІБІ

134. Банктер кез келген төлем түрлерін жүзеге асырған кезде төлемге жарамды қолма-қол ақшаны қабылдауға, сонымен бірге есепшотқа, салымға, аударуға, айырбастауға міндетті.

135. Төлем жасауға жарамды деп танылатын қолма-қол ақшаға жататындар:

- 1) жасанды белгілері жоқ банкноттар мен металл ақша;
- 2) өзінің төлем жасауға жарамдылығын жоғалтпаған банкноттар мен металл ақша.

136. Жасанды белгілері бар банкноттар мен металл ақшаға мыналар жатады: бастапқы түрі заңсыз табыс табу мақсатымен өзгертілген, яғни қолма-қол ақшаның номиналын өзгертетіндей банкноттың ксерокөшірмесі, жапсырма салу, сурет салу, мәтінін немесе санын баспа арқылы сыртқы түрін түпнұсқа банкноттар деректемелеріне сәйкестендіріп өзгертілсе және мұндай банкнот түпнұсқа ретінде айналымға алынуы мүмкін болса.

137. Өзінің төлем жасауға жарамдылығын жоғалтпаған банкноттарға өзінің толық көлемінің кем дегенде 70% (жетпіс процентін) және олардың номиналын

білдіретін белгілерін (жазумен және цифрмен) сақтаған банкноттар, оның ішінде тозығы жеткен мынадай банкноттар жатады:

1) бүлінген, сонымен бірге кірлеген, тозған, жыртылған, күйген және умаждалған банкноттар;

2) көмескіленген, аздаған жыртығы бар, тесілген, бөтен жазулар жазылған, дақтар, мөртабанның таңбасы түскен банкноттар (егер олар банкноттың түпнұсқа екендігін анықтауға кедергі келтірмесе және егер мөртабан белгісінде банкноттардың өтелген, жалған топтарға жатқызылғаны жөнінде ақпарат болмаса немесе банкноттар үлгісі болмаса);

3) шеті, бұрыштары немесе қорғау жібі (көркемделуіне қорғау жібі енгізілген банкноттарға байланысты) жұлынып қалған банкноттар;

4) бөлініп қалған және желімденген банкноттар, егер басқа бөлігі біртұтас банкнотты құрайтын болса және сол банкноттың бөлігі болса.

Төлемге жарамды металл ақшаға:

1) өзінің толық көлемін сақтаған және номиналын білдіретін белгілерін (жазуын және цифрын) сақтаған металл ақша;

2) аздап бүлінген: көмескіленген, тесілген, майысқан, кесілген, сынған, кислотамен күйдірілген, басқа бір металмен дәнекерленген, бастапқы түсуін өзгерткен, бірақ бет жағы мен сырт жағындағы бейнелері сақталған металл ақша жатады.

138. Банктер төлемге жарамды қолма-қол ақшаны талап етілген сомасына қарамастан айырбастап береді.

139. Қазақстан Республикасының банктері төлемге жарамды ақша белгілерінен басқа мынадай күмәнді ақша белгілерін де сараптауға қабылдайды:

1) 50%-тен астам көлемі сақталған, оның ішінде бір банкноттың екі немесе одан да көп бөліктерінен құрастырылып желімденген, бояуы өзгерген және бейнелері анық көрінетін ультракүлгін сәулені өткізетін, жанған, күйдірілген, дайындаушы сапасыз жасаған банкноттар.

Бояуы өзгерген банкноттарға оңған, жуылған, бүлдіргіш ортаның

ықпалына ұшыраған, үстіне бояу төгілген, күлге айналған банкноттар жатады;

2) бастапқы түрі өзгерген, жоғары температура мен бүлдіргіш ортаның қысымының іздері бар (балқытылған, қышқылға салынған, түсі өзгерген) металл ақша.

140. Осы ереженің 139-тармағында көрсетілген бүлінген қолма-қол ақша қабылданады және сараптауға жіберіледі.

Қолма-қол ақшаны сараптауды Ұлттық Банктің тиісті бөлімшесі жүргізеді.

141. Занды төлем құжаты күшін жойған қолма-қол ақшаға:

1) төлемге жарамды бола алмайтын, және осы Ереженің 136, 137, 139 тармақтарында көрсетілмеген;

2) "Үлгі" деген жазуы бар;

3) Ұлттық Банктің тиісті бөлімшесінің сараптамасымен қолма-қол ақша айналымынан шығарылған және өтелген деп танылған ақша белгілері жатады.

Заңды төлем құжаты күшін жойған қолма-қол ақшаны айырбастауға болмайды.

142. Осы Ереженің 136, 137, 139-тармақтарында көрсетілген банкке түскен бүлінген барлық қолма-қол ақша сұрыпталады, айналымға шығарылмайды және белгіленген тәртіппен Ұлттық Банктің бөлімшелеріне тапсырылады.

143. Банктер күйген (күлге айналған) банкноттар жөніндегі фактілерді құқық қорғау органдарына олардың өтініші бойынша хабарлауына болады.

5-БӨЛІМ. ҚОЛМА-ҚОЛ АҚША ИНКАССАЦИЯСЫ ЖӘНЕ ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ ТАСЫМАЛДАУ

17-ТАРАУ. ИНКАССАЦИЯ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

144. Банк клиенттерінен ақша түсімін және басқа құндылықтарды жинау үшін банктер Ұлттық Банк берген лицензия негізінде инкассация қызметін құрады не өзінің инкассация қызметі бар банктермен шарт жасасады.

Инкассация қызметі банк клиенттеріне шарт негізінде қызмет көрсетеді.

145. Инкассация қызметі банктің дербес бөлімшесі түрінде не Касса операциялары басқармасының немесе Банк қауіпсіздігі басқармасының (бөлімінің) құрамында құрылады (бұдан әрі - инкассация қызметі).

146. Инкассация қызметінің құрамына: инкассация қызметінің басшысы (бастықтары мен олардың орынбасарлары), инкассаторлар және жүргізуші-инкассаторлар кіреді.

1) Ақша түсімінің инкассациясы мен құндылықтарды тасымалдау жұмысына банктің басқа бөлімшелерінің құрамына кіретін қызметкерлерді жіберуге;

2) инкассация қызметінің қызметкерлерін ақша түсімінің инкассациясына және құндылықтарды тасымалдауға байланысты емес мақсаттар мен міндеттерді орындау үшін (ғимараттарды, үй-жайларды күзетуге, банктің рұқсатнама беру режиміне бақылау жасауға және т.б.) пайдалануға тыйым салынады.

147. Инкассация қызметінің сандық құрамы қолма-қол ақшаны және басқа құндылықтарды жеткізу және олардың инкассациясы бойынша операциялардың

көлеміне және орындау күрделілігіне байланысты штаттық кестемен белгіленеді, ал инкассация қызметінің орындайтын жұмысы мен операцияларының түрлері күнделікті наряд-өкімдерде көрсетіледі (осы Ережеге N 24 қосымша).

148. Инкассаторларды банк басшылары инкассация қызметі басшыларының ұсынуымен жұмысқа қабылдайды және тиісті бұйрықпен ресімдейді.

Инкассация қызметінің жаңадан қабылданған қызметкерлерінің өзбетінше жұмыс істеуіне ішкі істер органдарынан атыс қаруын алып жүру құқығына рұқсат алынғаннан кейін ғана рұқсат етіледі.

Қолма-қол ақшамен және басқа құндылықтармен операцияларды орындайтын инкассация қызметкерімен толық материалдық жауапкершілік туралы екі дана етіп шарт жасалады (осы Ережеге N 25 қосымша), оның бір данасы инкассация қызметінің қызметкеріне беріледі.

149. Банктерде банктің инкассация қызметі қызметкерлерін сақтандыру туралы тиісті ішкі ереже әзірленуі тиіс. Осындай ереженің негізінде банктер инкассация қызметі қызметкерлерін қызметтік міндетін атқару кезінде денсаулығына нұқсан келуіне байланысты келтірілген зияннан сақтандыруды қамтамасыз етуге міндетті.

150. Инкассация қызметінің әрбір қызметкеріне жеке іс ашылады, Инкассация қызметі қызметкерлерінің жеке ісінде мыналар болуы тиіс:

- 1) толық материалдық жауапкершілік туралы шарт (бірінші данасы);
- 2) инкассация және құндылықтарды тасымалдау жөнінде мәлім болған мәліметтерді, қызметтік және коммерциялық құпияларды жарияламау қолхаты;
- 3) өтініш;
- 4) бұйрықтың көшірмесі, осы Ережені білетіндігі жөнінде есеп алынғандығы туралы хаттаманың көшірмесі;
- 5) инкассация қызметі қызметкерін қызметтік міндетін атқару кезінде денсаулығының зақымдануына байланысты келтірілген зияннан сақтандыру туралы шарт;
- 6) инкассация қызметі қызметкерінің сақтандыру шартында көзделген сақтандыру сомасына мұрагерлік нұсқау (осы Ережеге N 26 қосымша);
- 7) қару алып жүру құқығына рұқсат берілген қызметкердің жыл сайынғы медициналық тексеруден өткені туралы анықтама және оның лауазымдық міндеттері;

151. Инкассация қызметінің басшылары (орынбасарлары) кезең сайын, айына кем дегенде екі рет инкассаторлардың ақша түсімін жинау және құндылықтарды тасымалдау ережесін орындауын тексеріп отыру, оның нәтижелері туралы келу карточкасының, қоржындардың, мөрлердің және ақша түсімін жинау сенімхатының есебін жүргізу журналындағы "Ескерту" деген бағанға тиісті жазбалар жасап отыруы қажет (осы Ережеге N 27 қосымша);

Инкассация қызметі қызметкерлерінің құндылықтарды уақытылы тасымалдауды қамтамасыз ету және банк клиенттеріне қызмет көрсету ережелерін сақтау жауапкершілігі инкассация қызметі басшыларына жүктеледі.

Банктің басшысы инкассация қызметінің жұмысына бақылау жасауды ұйымдастырады.

18-ТАРАУ. АҚША ТҮСІМІНІҢ ИНКАССАЦИЯСЫ

152. Банктің түскен ақшасын инкассаторлар жинап алатын клиенттерінің тізімі, сондай-ақ операциялық кассаларды қолма-қол ақшамен қамтамасыз етуге байланысты операция жасалатын банктер мен филиалдардың тізімі инкассация қызметінде жүргізіледі. Тізімге тіркелген әрбір банк клиентіне номер беріле отырып, ай сайын клиентке келу карточкасы жасалады (осы Ережеге N 27 қосымша).

Ақша түсімінің көлеміне қарай банк клиентінің әрқайсысына банктің атауы жазылған жазуы бар арнайы инкассатор қоржындары қажетінше беріледі. Әрбір қоржынның бөлшекпен жазылған нөмірі бар, ондағы бөлінгіш сан - клиенттер тізіміне тіркелген клиенттің номері, ал бөлгіш сан - қоржынның рет номері. Инкассатор қоржындарының номерлер қайталанбауға тиіс.

Құндылықтарды тасымалдауға пайдаланылатын инкассатор қоржындарына мынадай қосымша жазбалар жасалады: қызыл жолақ (қоржынға көлденеңі бойынша) немесе "Валюта" деген жазба - валюта апаратын және жеткізетін қоржындарға; "Қайта есептеу" - бағалы қағаздар және қатаң есепке алынатын бланкілер қоржындарына.

Инкассаторлар қоржындарын сақтауға және пайдалануға инкассация қызметі бақылау жасайды.

153. Банк клиенттері банкке ақша түсімі салынған қоржындарды мөрлеп жабуға арналған пломбирдің айқын таңбасы салынған пломбының екі үлгісін берді. Пломбы таңбасында банк клиентінің номері және қысқаша атауы көрсетілуі тиіс.

Инкассация қызметінің басшысы көрсетілген үлгілерді тексереді және банк клиентінің пломбы үлгісінің төменгі жағындағы жіпке өз пломбасын қою арқылы оны растайды. Үлгілер банктің инкассацияланатын клиентінің атауы және оның тіркеу кітабындағы номері көрсетілген картон параққа бекітіледі.

Пломбының куәландырылған үлгісінің бір данасы банк клиентіне беріледі. Бұл үлгі банк клиентінің кассирінен алынған ақша түсімімен қоса қоржынды алған кезде инкассаторға ұсынылады. Екінші данасы клиенттен ақшасы бар қоржынды қабылдайтын және қоржындардағы (қаптардағы) пломбалардың бүтіндігін тексеретін кіріс (кешкі) кассасының кассиріне немесе басқа касса

қызметкеріне өткізіледі.

154. Банк клиенттерінен ақша түсімін жинау үшін инкассация қызметінің басшысы инкассаторлардың жүру бағыттарын және кестелерін жасайды. Инкассаторлардың инкассация объектісіне келу бағыттары мен кестелері (уақыты) ақша түсімінің банк кассасына ең көп түсуін және бағыттардың қолайлы жасалуын ескере отырып банк клиенттерінің келісімі бойынша белгіленеді.

155. Қолма-қол ақша және басқа құндылықтар инкассациясын инкассаторлар бригадасы инкассация қызметінің арнайы автомобилімен жүргізеді. Инкассаторлар бригадасының сандық құрамы үш адамнан кем болмауға тиіс.

Бригада мүшелерінің бірі бригаданы басқарушы, басқасы - жинаушы болып

тағайындалады. Жинаушы инкассатор банк клиенттерінен түскен ақша түсімі бар инкассатор қоржындарын қабылдап алады. Бағыт бойынша жұмыс кезінде бригада басшысы және жүргізуші-инкассатор ақша бар қоржындарды күзетеді және жинаушы инкассатордың жұмысын бақылайтын болады.

156. Инкассация қызметінің басшысы (кезекші инкассатор) инкассаторлар бригадасы бағыт бойынша объектіге жолға шығар алдында келу карточкасының, қоржындардың, мөрлердің және ақша түсімін жинау сенімхаттарының есебін жүргізу журналына қол қойғыза отырып (осы Ережеге N 27 қосымша):

Жинаушы инкассаторға:

- 1) сенімхатты (осы Ережеге N 28 қосымша);
- 2) келу карточкасын (осы Ережеге N 13 қосымша);
- 3) бағыт номері белгіленген инкассация қызметінің мөрін;
- 4) қызмет куәлігін береді.

Бригада басшысына:

- 1) бос қоржындарды;
- 2) байланыс құралын;
- 3) инкассация және құндылықтарды тасымалдау бағытына арналған куәлікті;
- 4) қызмет куәлігін береді.

Инкассация қызметінің басшысы (кезекші инкассатор) берілген келу карточкалар және бос қоржындар саны туралы анықтама жасап, кешкі кассаға немесе қайта санау кассасына өткізеді (осы Ережеге N 13 қосымша).

157. Инкассация қызметінің басшысы (кезекші инкассатор) жолға шығар алдында инкассация қызметінің арнайы автомобилінің ақша түсімін жинау

бойынша бағытқа дайындығын тексереді (техникалық жөнделген, запас бөлшектерінің болуы, жанар-жағармай материалдарын құю, байланыс құралдарының, өрт сөндіргіш құралдардың жұмыс істеуі және т.б.) және жол парағына тиісті жазбалар жасайды. Сондай-ақ жүргізуші инкассатордың жолға шығуға дайындығы тексеріледі (денсаулығы және жүргізуші құжаттары).

Бағыт бойынша жолға шығар алдында инкассаторлармен тапсырманы орындау тәртібі туралы нұсқау беріп, соған арналған журналға қол қойылады.

158. Инкассациямен шұғылданатын қызметкерлер экипировкамен, арнайы қорғаныс құралдарымен, атап айтқанда бронезильтпен қамтамасыз етіліп, атыс-шабыс табельдік қарумен қаруланған болуы тиіс.

Инкассаторлар бригадасының мүшелері қызметтік міндеттерін орындау кезінде "Қару алып жүру құқығына рұқсат", қару оның оқ-дәрісі және бронезильттер қару мен оқ-дәрі беруді және қабылдауды тіркеу журналына қол қойып алады (осы Ережеге N 29 қосымша).

Табельдік атыс қаруын және оның оқ-дәрілерін есепке алу, сақтау және пайдалану Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

19-ТАРАУ. ИНКАССАТОРЛАРДЫҢ АҚША ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫЛЫҚТАР САЛЫНҒАН ҚОРЖЫНДАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

159. Инкассация объектісінде пломбыланған инкассатор қоржындарындағы ақшаны және құндылықтарды жолдама үшін қоржындарды инкассаторларға жолдамаға дайындай бастайды.

Инкассация объектісінің касса қызметкері (бұдан әрі - жолдамашы) инкассаторға берілетін әрбір қоржынға өз қолымен үш дана етіп жолдама ведомость жазады. Жолдама ведомостің әрбір данасына инкассация объектісінің кем дегенде екі қызметкері қол қояды (көшірме қағаз арқылы қойылмауы керек).

Ведомостің бірінші данасы қоржынға салынады, екінші данасы (қоржынға жапсырма) - жинаушы инкассатор қоржынды алған кезде соған беріледі, үшінші данасы (жолдама ведомостің көшірмесі) ұйымда қалады.

160. Ақшаны және жолдама ведомості қоржынға салғаннан кейін, ол ашылып кетпейтіндей етіп пломы салынады.

161. Жинаушы инкассатор қоржынды алар алдында жолдамашыға жеке басының куәлігін, құндылықтарды алу сенімхатын көрсетеді. Өткізуші инкассация қызметінің пломбирімен куәландырылған пломбир таңбасының үлгісін, ақша түсімі салынған қоржынды және жолдама ведомостің екі данасын (екінші және үшінші) көрсетеді.

162. Жинаушы инкассатор құндылықтар салынған қоржынды қабылдап

алады және:

- 1) қоржынның бүтіндігін;
- 2) оның дұрыс пломбыланғандығын (пломбы бекітілген шпагаттың бүтіндігін , пломбир таңбасының айқындығын, үлгісіне ұқсастығын);
- 3) қабылданатын қоржын номерінің келу карточкасында, жапсырма қағазда және жолдама ведомостің көшірмесінде көрсетілген номермен сәйкес келуін;
- 4) банк клиентінің жапсырмадағы лауазымды адамдарының қойған қолының болуын;
- 5) өткізушінің келу карточкасында көрсетілген соманың жапсырма қағаздағы және жолдама ведомосінің көшірмесіндегі сомаға, сандарға және жазумен жазылған сандарға сәйкес келуін;
- 6) келу карточкасында және ілеспе құжаттарда көрсетпеген қоржынның номерін, қабылданатын қоржынның номерін тексереді.

Бұдан кейін толтыру үшін өткізушіге келу карточкасын, бос қоржынды береді , жолдама ведомостің көшірмесіне қол қойып, оған күнін жазады және бағыттың мөрін қояды.

163. Жинаушы инкассатор екі және одан да көп қоржын қабылдаған кезде: қоржынның санын және жапсырмадағы жазбалар бойынша түсімнің жалпы сомасын және өзі қабылдап алатын әрбір қоржынның жолдама ведомосінің көшірмесін тексереді, "Ақша (құндылықтар) салынған қоржынның N" деген бағандағы және "Инкассатордан қабылданған бос қоржынның N" деген бағандағы номерлердің орнына қоржындардың саны жазумен көрсетіледі.

164. Келу карточкасын толтырған кезде түзетіп жазуға болмайды. Дұрыс жазылмаған жазу сызылып тасталады, келу карточкасындағы ашық жерге қайта жазылып, өткізуші кассирдің қолымен куәландырылатын болады.

Инкассатордың келу карточкасына жазбалар жасауына рұқсат етілмейді.

165. Қоржынның бүтін еместігі немесе ілеспе құжаттардың дұрыс ресімделмегені анықталған жағдайда құндылықтар салынған қоржындарды қабылдау тоқтатылады. Инкассатордың қатысуымен инкассаторлар бригадасының бағыт бойынша жұмыс кестесіне кедергі келтіретін қателіктер мен ақаулар, түзетулер жөнделетін болады.

Басқа жағдайда өткізушіден құндылықтар салынған қоржындар қабылдау қайта келген кезде жүзеге асырылады, бұл жөнінде келу карточкасына тиісті жазбалар жасалады.

Ақша салынған қоржынды өткізуден бас тартқан жағдайда, өткізушінің кассирі келу карточкасының "Ақша салынған қоржынның N" деген бағанға "Бас тарту" деп жазылған жерге оның себебін көрсетіп, өзінің қолын қояды.

166. Бағыт бойынша жұмыс кезінде инкассаторлар бригадасының басшысы жинаушы инкассатордан ақша түсімі салынған қоржынды осы Ереженің 162-

тармағында көрсетілген тәртіппен қабылдап алады. Оған келу карточкасын қайтарады және келесі өткізушінің бос қоржынын береді. Бағыт бойынша барлық жұмыс уақытында құндылықтар салынған қоржын сейфке, металл жәшікке қойылып немесе олар болмаған жағдайда сақтауға арналған қапқа салынып инкассаторлар бригадасы басшысының жауапкершілігіне сақтауға беріледі.

167. Бағыты аяқталған соң инкассаторлар ақша салынған қоржындарды және бос қоржындарды осы Ереженің 50-55; 58-тармақтарына сәйкес банктің кешкі кассасына тапсырады немесе осы Ереженің 20-бөліміне сәйкес өз жауапкершілігіне алып сақтайды.

168. Қоржындарды өткізгеннен кейін инкассаторлар бригадасының басшысы инкассация қызметінің басшысына (кезекші инкассаторға) қабылданған ақша салынған қоржындар мен бос қоржындардың (қаптардың) есебін жүргізу журналының екінші данасын (осы Ережеге N 14 қосымша), байланыс құралының , инкассация бағытының арналған және құндылықтарды тасымалдау куәлігін, жеке басының куәлігін, жеке қорғану құралын, сенімхатты, келу карточкасын, мөрді береді, ол жөнінде келу карточкасының, қоржындардың, мөрлердің және ақша түсімін жинауға берілген сенімхаттардың есебін жүргізу журналына жазбалар жасайды (осы Ережеге N 27 қосымша). Бұдан басқа олар қаруды, оқ-дәрілерді және қару алу жүру құқығына берілген рұқсатты өткізеді, ол жөнінде берілген және қабылдап алынған қару мен оқ-дәрілер жөнінде тіркеу журналына жазба жасайды (осы Ережеге N 29 қосымша).

169. Инкассация қызметінің басшысы (кезекші инкассатор) инкассаторлар ақша өткізушілердің барлығына қызмет көрсетті ме, инкассаторлардың банк кассасына өткізген қоржындарының саны жолдамашылардан қабылдап алынған қоржындар санына сай келе ме, соларды тексеріп, ол жөнінде журналға жазбалар жасайды (осы Ережеге N 14 қосымша).

Инкассация қызметінің басшысы (кезекші инкассатор) инкассаторлардың журнал бойынша өткізген ақша түсімінің жалпы сомасы туралы анықтама жасап, оны банктің бас бухгалтеріне өткізеді.

20-ТАРАУ. АҚША ТҮСІМІ САЛЫНҒАН ҚОРЖЫНДЫ АРНАЙЫ БӨЛІНГЕН СЕЙФТЕРДЕ ИНКАССАТОРЛАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІНЕ БЕРІП САҚТАУ ТӘРТІБІ

170. Демалыс және мереке күндері қоржындарды жеткізгенде, кешкі касса жұмыс істемесе, ақша түсімі салынған қоржындарды арнайы бөлінген сейфтерде инкассаторлардың жауапкершілігінде сақтау тәртібі төмендегі тәртіпті міндетті түрде сақтаған жағдайда белгіленуі мүмкін.

171. Инкассация қызметінің басшысы (кезекші инкассатор) келу карточкаларын, қоржындарды, мөрлерді және ақша түсімін жинау сенімхаттарын жинаушы инкассаторға және металдан жасалған мөрлерді бригада басшысына есепке алу журналына қол қойғыза отырып береді (осы Ережеге N 27 қосымша). Сейф екі кілтпен жабылады, сол адамдар мөр қойып, қоймаларды, жанбайтын сейфтерді және басқа ақша сақтау орындарын ашуға, жабуға және мөр қоюға рұқсат етілген адамдарға бақылау журналына қол қойғыза отырып өткізеді (осы Ережеге N 30 қосымша). Журнал инкассаторлар бригадасының басшысында сақталады.

172. Инкассаторлар инкассацияланған ақша түсімімен бірге сейфтердің біріне қару мен оқ дәрілер, қару алып жүру құқығына берілген рұқсатты, келу карточкаларын, жапсырма қағаздарды, сенімхатты, мөрді, жеке басының куәлігін, инкассация бағытына арналған және құндылықтарды тасымалдау куәлігін, байланыс құралын, сондай-ақ жеке қорғану құралдарын салып жауып қоюға міндетті.

Бригада басшысы қару мен оқ-дәрілерді жүргізушіден берілген және қабылдап алынған қару мен оқ-дәрілерді тіркеу журналына қол қойғыза отырып қабылдап алады (осы Ережеге N 29 қосымша).

Жалпыға бірдей демалыс күндері қару мен оқ-дәрілер автомобиль жүргізушілерге осы журналға қол қойғыза отырып беріледі.

173. Әрбір бағыттан қоржындар әкелінгеннен кейін инкассаторлар сейфтерді жабады және мөрлейді, сондай-ақ күзетуге өткізеді.

Қоржындарды сейфке салу, келесі жолы қоржындарды салу үшін сейфтерді ашу, сондай-ақ касса қызметкеріне өткізу үшін қоржындарды алу бригада инкассаторларының бәрінің қатысуымен жүзеге асырылады, ол жөнінде қоймаларды, жанбайтын сейфтерді және басқа ақша сақтау орындарын ашуға, жабуға және мөр қоюға рұқсат етілген адамдарға арналған бақылау журналына жазбалар жасалып, инкассаторлардың және күзеттің қолдары қойылады (осы Ережеге N 30 қосымша).

174. Әртүрлі инкассаторлар бригадалары инкассациялаған ақша түсімі салынған қоржындарды бір сейфте сақтауына тыйым салынады.

175. Инкассаторлар касса жұмысы басталар кезде банк басшысы белгілеген уақытта келуге міндетті және ақша түсімі салынған қоржындарды және олардың жапсырма қағаздарды осы Ереженің 50-55 тармақтарында көзделген тәртіппен өткізуге сонан кейін инкассация қызметі басшысының (кезекші инкассатордың) алдында есеп беруге міндетті.

176. Қару мен басқа да құндылықтарды бірінші кезекші инкассатордың екінші инкассаторға беруін (егер бұл қажет болса) қару, оқ-дәрі, құжаттар мен басқа да құндылықтарды өткізу және қабылдап алу журналы бойынша

инкассация учаскесінің кезекшісі жүзеге асырады (осы Ережеге N 31 қосымша).

21. ИНКАССАЦИЯ ҚЫЗМЕТІНІҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ ТАСЫМАЛДАУЫ

177. Инкассатор бригадасының басшысы бригаданың құндылықтарды тасымалдау жөніндегі барлық жұмысын ұйымдастырады. Оған банктің басшысы немесе оның орынбасары және бас бухгалтері (оның орынбасары) қол қойған бір жолғы сенімхат беріледі (осы Ережеге N 32 қосымша). Қойған қолдар банктің мөрімен куәландырылады. Сенімхаттың сырт жағына инкассация қызметі басшысының қолы қойылып, инкассация қызметінің мөрі басылады.

178. Инкассаторларға қолма-қол ақша мен басқа құндылықтар банк басшысының, бас бухгалтерінің және касса меңгерушісінің қолы қойылған кассалық шығыс немесе баланстан тыс ордерлер бойынша беріледі. Ордерлерде белгіленген жер бойынша құндылықтарды жөнелту туралы өкімнің номеріне және күніне сілтеме жасалуы тиіс.

Инкассаторлар құндылықтарды алған кезде сенімхатты және жеке басын куәландыратын құжатты көрсетеді. Инкассаторлардың қолма-қол ақшаны жіберуші банктің орауымен, бума және түбіртек бойынша бумалар орауының, әрбір бумадағы түбіртек санының дұрыс және бүтін болуын, жапсырма қағазда көрсетілген сомалардың дұрыстығын және олардағы пломбирлердің (полиэтилен пакеттердегі клишенің) бүтіндігін, таңбасының айқын болуын тексере отырып қабылдайды. Құны бірдей банкноттардың толық емес бумасы жапсырма қағаздағы түбіртектер мен жазбалар бойынша, ал түбіртектері толық емес бумалар - жапсырма қағаздағы жазбалар бойынша тексеріле отырып қабылданады.

Инкассаторлар металл ақшаны қаптардағы буманың дұрыстығын және бүтіндігін, қапқа бекітілген таңбасында металл ақша құнының және салынған сомасының көрсетілуін, пломбының бүтіндігін және кассир қолының анық болуын тексере отырып қабылдайды.

Инкассаторлар банкнот бумалары мен металл ақша салынған қаптарды тексерген кезде табылған ақаулы бумаларды қабылдауына болмайды.

Құндылықтарды тексергеннен кейін инкассаторлар касса меңгерушісінің немесе басқа касса қызметкерінің бақылауымен оларды қаптарға салады. Әрбір қаптың аузы тігіліп, жіппен мықтап байланады. Жіптің ұшына матадан жасалған таңба жапсырылады, онда жолдама ведомостегі номерге сәйкес оралған күні және қаптың рет номері көрсетіледі, жіптің ұшы түйінделеді, қапқа пломбы қойылып, ондағы таңбаға ақшаны буған кезде бақылау жасайтын касса қызметкері қол қояды. Инкассаторлар құндылықтарды қабылдаған кезде

кассалық шығыс және баланстан тыс ордерлерге қол қояды.

179. Қолма-қол ақшаны және қатаң есепке алынатын бланкілерді жіберуші банк ілеспе хат-тізімдемені (қосымшаны) үш дана етіп жасайды:

1) бірінші данасын касса меңгерушісі мөр қойған конвертпен инкассаторлар бригадасының басшысы арқылы құндылықтарды алушы банктің басшысына жібереді;

2) екіншісін - инкассаторлар құндылықтарды қабылдау және жолдама үшін пайдаланады және тапсырманы орындағаннан кейін инкассация қызметінің басшысына өткізеді;

3) үшіншісін - жіберуші банктің құндылықтарды жіберу туралы ордерімен және нұсқаумен бірге жіберуші банктің құжаттарында қалады.

180. Инкассаторлардың банктен алған құндылықтарын тез арада тасымалдау мүмкін болмаған жағдайда, олар оны пломбыланған қаптарға салып (баланстан тыс есепшот бойынша кіріске алмай-ақ) банктің қоймасында сақтауға қалдырады. Қойманың аузына бригада басшысының мөрі қойылып қосымша бекітіледі де, белгіленген тәртіппен күзетке тапсырылады. Мұндай жағдайда қойма инкассаторлар бригадасы басшысының қатысуымен ашылады.

181. Инкассаторлардың қабылдап алған құндылықтарын тасымалдау үшін алып шығу құндылықтардың барлығын қабылдап болғаннан кейін және инкассаторлар бригадасы басшысының міндетті түрде қатысуымен жүзеге асырылады. Құндылықтарды автомобильмен немесе басқа көлікпен бір орыннан екінші орынға апарғанда, қойылған орындар міндетті түрде есептелінеді, ал бригада инкассаторлары құндылықтарды апаратын қызметкерлердің жүру бағыты көрінетіндей етіп орналастырылады.

182. Құндылықтарды автомобильмен немесе басқа көлікпен тасымалдау осы тапсырманы орындайтын барлық бригада инкассаторларының алып жүруі арқылы жүзеге асырылады. Мұндайда көлік жүргізушінің тапсырманы орындау кезінде басқа жаққа кетіп қалуына тыйым салынады.

183. Құндылықтарды тасымалдау тиісінше түрлі-түсті графикалық схемамен жарақталған және арнайы радиобайланыс құралдарымен және тасымалданатын құндылықтар мен инкассация қызметкерлерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге қажетті басқа да құралдармен жабдықталған инкассация қызметінің арнайы автомобилімен ғана жүзеге асырылады.

Инкассаторларға бағыттан басқа жаққа кетуіне, сондай-ақ автомобильмен бөтен адам және құндылықтардан басқа жүк алып жүруге тыйым салынады.

184. Жол бойы немесе құндылықтарды өткізген кезде құндылықтардың жоғалғаны, ұрланғаны немесе жетіспейтіні анықталған жағдайда инкассаторлар бригадасының басшысы болған жағдай туралы тез арада жіберуші банкке хабарлауға міндетті, ол құндылықтарды іздестіру және оқиғаны тексеру жөнінде

жедел шаралар қабылдау үшін болған жағдай туралы тез арада жергілікті ішкі істер органына хабарлауға тиіс.

Инкассаторлар жеткізген құндылықтар дәл сол күні қабылданбаған болса, осы Ереженің 20-тарауында айтылған талаптарға сәйкес сақталуға тиіс.

185. Банктерде инкассаторлардан ақша және басқа құндылықтар қабылдауды осы Ереженің 50-58-тармақтарына сәйкес тексерушілер мен кассирлер жүзеге асырады.

**6-БӨЛІМ. ҚОЛМА-ҚОЛ ШЕТЕЛ ВАЛЮТАСЫМЕН
ЖӘНЕ ШЕТЕЛ ВАЛЮТАСЫНДАҒЫ ТӨЛЕМ ҚҰЖАТТАРЫМЕН
ЖҰМЫС ЖҮРГІЗУ
22-ТАРАУ. БАНК КАССАСЫНЫҢ ВАЛЮТА ЖӘНЕ БАСҚА
ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ ҚАБЫЛДАУЫ (БЕРУІ)**

186. Банктер осы Ереженің 22-тарауының талаптарды сақтауға мүмкіндік бермейтін бағдарламалық қамтамасыз ету мен технологияны пайдаланған кезде банк кассаларының валюта және басқа құндылықтарды қабылдау және өткізу жөніндегі операцияларды жасау тәртібі банктің ішкі ережелерімен бекітілуі тиіс.

Әр түрлі жағдайларға және банктің жұмыс режиміне байланысты жәй жұмыс күні режимімен, не ұзартылған жұмыс күні режимімен жұмыс істей алатын кассалар ұйымдастырылады.

187. Жұмыс күні ұзартылған кассалар банк бойынша бұйрыққа сәйкес ашылады, онда жасалатын операциялар және олардың жұмыс уақыты көрсетілген тізбесі айқындалады. Жұмыс күні ұзартылған касса жасаған операциялар банктің баланстық есепшоты бойынша келесі операциялық күнге көрсетіледі.

188. Операцияларды жүзеге асыру үшін касса меңгерушісі кассирлерге қабылданған және берілген құндылықтар есебін жүргізу кітабына қол қойғыза отырып қоймадан валюталық және басқа құндылықтарды береді (осы Ережеге N 33 қосымша). Мұндайда чемодандар (инкассатор сумкасы, қаптар және тағы басқалар) орын саны бойынша беріледі.

189. Жұмыс күні ұзартылған кассалар кассирлерге валюталық және басқа құндылықтар авансын беруді шығыс ордерлері және валюталық және басқа құндылықтар жолдама актісі бойынша жүзеге асырады (осы Ережеге N 34 қосымша), кассирлер оларды үш дана етіп жасайды. Бірінші данасы бухгалтерияға беріледі, екіншісі - құндылықтар беретін кассирлерде қалады, ал үшіншісі - құндылықтарды алған кассирлерге беріледі.

190. Касса қызметкерлері құндылықтарды бухгалтерия қызметкерлері ресімдеген кассалық кіріс және шығыс құжаттары негізінде қабылдайды және

береді. Мұндай құжаттарға жататындар: ұлттық және шетелдік қолма-қол валютаны банк кассасына есептеген кездегі кассалық кіріс ордері, ұлттық және шетелдік қолма-қол валютаны банк кассасынан алған кездегі кассалық шығыс ордері. Баланстан тыс есепшоттарға есепке алынатын жол чектерінің бланкілері мен басқа да құндылықтар тиісті баланстан тыс ордерлер бойынша қабылданады (беріледі). Мұндайда касса құжатында құндылықтардың әрбір атауы бойынша комиссия ескеріле отырып, міндетті түрде жалпы сома көрсетіледі.

191. Касса құжаттары тиісті түрде ресімделгеннен кейін ішкі тәртіп бойынша кассаға беріледі.

Кассир жол чектерін берген кезде клиенттің оның көзінше чек иесінің қол қою үлгісі үшін әдейі белгіленген жерге әрбір чекке қол қоюын бақылауға тиіс.

192. Кассирлер арасында валюталық және басқа құндылықтар өткізу қабылданған және берілген құндылықтардың есебін жүргізу кітабы бойынша жүзеге асырылуы мүмкін (осы Ережеге N 35 қосымша).

Қабылдау-өткізу туралы жазбалар саны аз болған жағдайда кассирдің бірнеше жұмыс күні үшін бір бақылау парағын жүргізуіне рұқсат етіледі. Бақылау парағы пайдаланылғаннан кейін касса меңгерушісіне не кассаны қайта санау жұмысын басқаратын тексерушіге қайтарылады және 10 күн бойы сақталады, онан кейін жойылады.

193. Кассир жұмыс күні аяқталған соң касса құжаттары бойынша құндылықтардың әрбір атауы бойынша кіріс (шығыс) сомасын есептейді, бір күн ішіндегі касса айналысы және қалған құндылықтар туралы есеп беру анықтамасын толтырады (осы Ережеге N 5 қосымша), анықтамада көрсетілген қалған құндылықтарды нақты бар құндылықтармен алдын ала салыстыра тексере отырып, оған қол қояды.

Дәл осындай есеп беру анықтамасын жұмыс күні ұзартылған кассалардың кассирлері де жасайтын болады.

194. Кассир жұмыс күні ішінде қабылданған валюталық және басқа құндылықтарды жинақтап, осы Ереженің 85, 206-тармақтарында айтылған тәртіппен орайды және есеп беру анықтамасымен, кіріс (шығыс) құжаттарымен бірге касса меңгерушісіне (арнайы бөлінген кассирге) өткізеді.

195. Касса меңгерушісі (арнайы бөлінген кассир) өздері қабылдаған валюталық және басқа құндылықтарды кіріс (шығыс) құжаттарымен және есеп беру анықтамасымен салыстырып тексеріп, оған қол қояды, сондай-ақ қабылданған және берілген құндылықтарды есепке алу кітабына немесе кассирдің бақылау парағына қол қояды.

Касса меңгерушісіне құндылықтарды осы Ереженің 211-тармағында көзделген тәртіппен жинақталған түрде чемоданмен (арбамен, инкассатор қоржындарымен немесе қаптармен) өткізген кезде есеп беру анықтамасы екі дана

етіп жасалады, оның біреуі өткізілетін құндылықтарға ярлық ретінде пайдаланылады.

196. Кіріс және шығыс операцияларын касса меңгерушісі орындайтын банктерде есеп беру анықтамасы жасалмайды, ал касса айналысы бір күн ішіндегі касса айналысы туралы жиынтық есепке енгізіледі (осы Ережеге N 11 қосымша).

23-ТАРАУ. ҚАЙТА САНАУ КАССАСЫНЫҢ ВАЛЮТАЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА

ҚҰНДЫЛЫҚТАР САЛЫНҒАН ИНКАССАТОР ҚОРЖЫНДАРЫН ҚАЙТА

САНАУ ТӘРТІБІ

197. Инкассатор қоржындарымен түскен валюталық және басқа құндылықтарды қайта есептеуді арнайы бөлінген кассирлердің (бақылаушылардың) бақылауымен кассаның кассирлері жүзеге асырады.

198. Бақылаушы қайта санау үшін кассирге бір қоржыннан (жөнелтімнен) ғана беретін болады, қабылданған және берілген құндылықтарды (осы Ережеге N 35 қосымша), берілген қоржынның номерін және кассирдің аты-жөнін өзінің бақылау парағына алдын ала жазып алады. Кассир қоржынды алғаннан кейін оны өзінің бақылау парағына тіркейді.

199. Қоржындарды ашу және қайта санау осы Ереженің 7-тарауында айтылған тәртіппен жүзеге асырылады.

200. Кассир әрбір қоржындағы (жөнелтімдегі) құндылықтарды қайта санап шыққаннан кейін қоржындағы (жөнелтімдегі) құндылықтарды нақты номиналы бойынша әрқайсысының атауымен өзінің бақылау парағына жазады және бұл жөнінде бақылаушыға хабарлайды.

201. Валюталық және басқа құндылықтар салынған қоржынды бір күн ішінде бір кассирден (бақылаушыдан) екіншісіне өткізу бақылау парағына қоржындар мен олардың номерлері көрсетіліп, қол қойғыза отырып жүзеге асырылады.

202. Валюталық және басқа құндылықтар салынған барлық қоржынды (жөнелтімді) ашқаннан кейін бақылаушы жеке-жеке әрбір кассир бойынша қайта санауға берілген қоржындардың (жөнелтімдердің) жалпы санын, қайта саналған құндылықтар сомасын (номиналы бойынша), қайта саналған құндылықтардың жалпы сомасын, жетпейтін және артық жалпы соманы номиналы бойынша, сондай-ақ инкассоға және сараптамаға қабылданған ақша белгілерінің (төлем құжаттарының) сомасын өзінің бақылау парақтарына жазып отырады.

Сонан кейін бақылаушы қайта есептелген соманың сәйкестігін әрбір кассирдің бақылау парағындағы мәліметтермен және құндылықтардың жалпы

сомасын бухгалтерия мәліметтерімен салыстырып тексереді. Салыстырып тексеру нәтижелері кассирдің және бақылаушының, сондай-ақ бухгалтерия қызметкерлерінің бақылау парақтарына қол қоюымен ресімделеді.

Сонан соң бақылаушылардың бақылау парақтары есеп беру құжаттарымен бірге касса меңгерушісіне (арнайы бөлінген кассирге) беріледі.

203. Кассирлер қайта есептелген және жинақталған валюталық және басқа құндылықтарды касса меңшерушісіне қабылданған және берілген ақша (құндылықтар) есебі кітабына немесе бақылау парақтарына қол қойғыза отырып өткізеді.

24-ТАРАУ. ҚОЛМА-ҚОЛ ШЕТЕЛ ВАЛЮТАСЫН ЖӘНЕ ШЕТЕЛ ВАЛЮТАСЫНДАҒЫ ТӨЛЕМ ҚҰЖАТТАРЫН ӨНДЕУ, ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ

ОРАУ ТӘРТІБІ

204. Кассирлер қабылданған валюталық және басқа құндылықтарды атауы (төлем құжаттарын шығарған банктер және шетел ұйымдары) және олардың құны бойынша сұрыптайды.

Кассирлер атауы және құны бойынша сұрыпталған валюталық және басқа құндылықтарды жинақтайды және жеке-жеке орайды.

205. Атауы (төлем құжаттарын шығарған бір банктің, ұйымның) және құны бірдей банкноттардың және шетел валютасындағы төлем құжаттары 100 парақтан түбіртекке жинақталады және көлденең бандероль етіп буылады, Бандерольге банктің атауы, банктік бірыңғай код, валютаның атауы (санмен және әріппен жазылған белгілері), құны, парақ саны, салынған сома (номиналы бойынша), оралған күні, құндылықтарды қайта санаған кассирдің коды жазылады немесе оның аты жазылған мөртабан мен қолы қойылады.

206. Шетел валютасындағы банкноттар мен төлем құжаттары бумаларға құны мен атауы бірдей 10 түбіртектен артық болмайтындай етіп жинақталады.

Мұндайда әрбір буманың жоғарғы және төменгі жағына картоннан жапсырма салынады.

Жоғарғы жапсырмада банктің атауы банктік бірыңғай код, валютаның атауы (санмен және әріппен жазылған белгілері) немесе жол чегін шығарған банктің, ұйымның атауы, құны, парақ саны, салынған сома, оралған күні, кассирдің коды жазылады немесе оның аты жазылған мөртабан мен қолы қойылады. Егер банкноттың құны көрінбейтін болса, жапсырмаға ойық жасалады.

Әрбір бума түйінсіз және үзіксіз шуда жіппен крест түрінде екі рет оралып төрт рет түйіншектеліп байланады, төменгі жапсырма жағынан шуда жіптің екі ұшынан түйіншекке жақын жерден пломба салынады және бума кассирдің жеке

пломбирімен пломбыланады. Бумалар сондай-ақ полиэтилен пакеттерге оралуы да мүмкін.

207. Бір түбіртектегі валюталық және басқа құндылықтарды полиэтилен пакеттерге ораған кезде жапсырманың қажеті жоқ.

208. Толық түбіртек жинақтауға келмейтін шетел валютасындағы банкноттар мен төлем құжаттары валюта атауы бірдей, құны бірдей немесе әр түрлі банкноттардан, төлем құжаттарынан тұратын бумаға жинақталады. Мұндайда бумадағы банкноттар мен төлем құжаттары жалпы бірыңғай деректемелермен ресімдемей-ақ бандероль етіп оралады және жапсырмалармен қамтамасыз етіледі

209. Атауы және құны бойынша сұрыпталған металл ақшаны кассирлер сыртқы жағында тігісі немесе жыртығы жоқ стандартты қапшыққа салып орайды

Осы банктегі жұмысқа қажетті металл ақша алдын ала пакеттерге (тубиктерге) салынуы мүмкін.

Пакеттерге (тубиктерге) валютаның атауы (санмен және әріппен жазылған белгілері) номинал бойынша салынған сома, оралған күні, металл аккраны қайта санаған кассирдің коды жазылады немесе оның аты жазылған мөртабан мен қолы қойылады.

210. Металл ақша салынған қапшықтардың ярлықтарына банктің атауы банктік бірыңғай код, валютаның атауы (санмен және әріппен жазылған белгілері) металл ақшаның құны, номинал бойынша салынған сома, оралған күні, қапшықты жинақтаған кассирдің коды жазылады немесе оның аты жазылған мөртабан мен қолы қойылады.

Әрбір қапшықтың аузы тігіліп, түйінсіз және үзіксіз шуда жіппен байланады, шуда жіптің ұшына матадан (картоннан) жапсырма өткізіледі, сонан соң түйіншектеліп байланып пломбы салынады. Оны жинақтаған кассир қапшыққа пломбы салады.

Бір қапшыққа салынған металл ақшаның ең көп сомасын касса меңгерушісі анықтайды, бірақ ол салмағы жағынан 8 килограмнан аспауға тиіс.

211. Қолма-қол ақша және басқа құндылықтар олардың атауы бойынша жеке папкілерге (конверттерге, қаптарға) салынуы мүмкін. Кассир касса айналымы және қалған құндылықтар (бақылау парағындағы) туралы есеп беру анықтамасындағы мәліметтермен қолдағы бар ақшаны алдын-ала салыстырып тексереді. Папкілерге (конверттерге, қаптарға) құндылықтар атауы (валюта коды) және салым сомасы көрсетіледі.

Металл ақша пакеттерге (тубиктерге, қораптарға) салынып, валюта атауы (санмен және әріппен) және салым сомасы көрсетіледі.

Папкілер (конверттер, қаптар), пакеттер (тубиктер, қораптар) чемоданға (

арбаға, қапқа, инкассатор қоржынына) салынады.

Чемоданға (арбаға, қапқа, инкассатор қоржынына) арнайы жасалған тесіктерге түйінсіз және үзіксіз шуда жіп өткізіп (қап алдын ала шуда жіппен тігіледі), оған жапсырма ретінде кассирдің есеп беру анықтамасының екінші данасы бекітіледі және оның жеке пломбирінің таңбасы қойылып пломбы салынады.

25-ТАРАУ. ВАЛЮТАЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

212. Қолма-қол шетел валютасын және шетел валютасындағы төлем құжаттарын қабылдаған кезде, құндылықтардың сақталуына жауапты адамдар, сондай-ақ барлық кассирлер буманың бүтіндігіне және оның ресімделуінің дұрыстығына, қойылған пломбир бедерінің анық екендігіне көз жеткізеді және:

1) бумаға жинақталған банкноттар мен төлем құжаттарының санын, жапсырмалардағы жазулар бойынша, қалғанын - парақтап санап тексереді. Кассалар мен айырбастау пункттерінің қызметкерлері қолма-қол шетел валютасын және шетел валютасындағы төлем құжаттарын бет бойынша санамай-ақ тек осы банктің және эмитент-банктердің бумасымен қабылдап алуына болады;

2) қапқа салынған жинақталған металл ақшаны, сондай-ақ пакетке (тюбикке) салынғандарды қапқа немесе бумаға бекітілген жапсырмадағы жазулар бойынша, қалғанын - бір-бірлеп қайта санау арқылы;

3) бумаға жинақталған қатаң есептегі бланкілерді жапсырмадағы жазулар бойынша;

4) қалған құндылықтарды (шартты немесе номиналымен бағаланатындарын) парақтап тексереді.

213. Бухгалтерия қызметкері банктің атына құндылықтар салынған жөнелтім келгені туралы байланыс кәсіпорнынан жазбаша хабарлама, ал авиакомпаниядан - телефонограмма алғаннан кейін оларды хабарламалар мен сенімхаттар тіркеу журналына жазады.

Байланыс кәсіпорнынан валюталық және басқа құндылықтар салынған (жөнелтімді) алу үшін банк инкассаторға (кассирге) бір жолғы сенімхат береді. Корреспондент банктерден авиакомпания арқылы келген валюталық құндылықтар салынған жөнелтімдерді (қаптарды) алу үшін инкассаторға сенімхат беріледі (осы Ережеге N 32 қосымша).

Егер қабылданған жөнелтім дәл сол күні қайта саналмайтын болса, онда оның әрқайсысына номер беріліп жөнелтімге жазылады және баланстан тыс кіріс ордерлерін жасау үшін бухгалтерия қызметкеріне берілетін ілеспе құжаттарда

көрсетіледі.

Ашылған құнды пошта жіберілімдерін ішіндегісін егжей-тегжейлі тексере отырып қабылдау керек.

214. Орауы бүлінген немесе басқа да ақаулары бар валюталық және басқа құндылықтар салынған жөнелтімді қабылдау осы Ереженің 58-тармағында көрсетілген тәртіппен жүзеге асырылады.

Валюталық және басқа құндылықтарды қайта санау кезінде жөнелтімнің кейбіреуінен сәйкес келмеушілік табылған жағдайда, акт жасағаннан басқа, ілеспе құжаттарға нақты қабылданған құндылықтар көрсетіледі және сәйкес келмеушілік жөнінде белгі қойылады.

215. Валюталық және басқа құндылықтар салынған жөнелтімді қабылдау ілеспе құжаттарға қабылдаушы және жолдамашы адамның қолдары, банктің мөрі қойылып ресімделеді. Банктің кассирі құндылықтарды өткізгенде ілеспе құжаттарға мөр қойылмайды.

Құндылықтар салынған жөнелтімге ілеспе құжаттар бухгалтерияға өткізіледі.

216. Құндылықтарды сақтауға жауапты адамдар валюталық және басқа құндылықтар салынған - инкассатор қоржындарын осы Ереженің 54-тармағында көрсетілген тәртіппен қабылдайды, ал валюталық және басқа құндылықтар салынған қаптарды қабылдағанда олардың жапсырмаларының бар-жоғын және дұрыс ресімделуін, сондай-ақ жапсырмада көрсетілген соманың ілеспе құжаттардағы мәліметтермен сәйкестігін қосымша тексереді.

Кассирлер валюталық және басқа құндылықтар салынған инкассатор қоржындарын (қаптарды) пломбылау үшін пайдаланатын жалпы (жеке) пломбирлер таңбаларының үлгілерін банк кассасының меңгерушісі куәландыруы тиіс.

Касса меңгерушісі кассир ұсынған пломбир таңбасының үлгілерін берілген пломбирлерді тіркеу журналындағы жазбалармен сәйкестігін алдын ала тексереді

Пломбир таңбасының куәландырылған үлгілері аванс салынған инкассатор қоржынын қалыптастыратын кассирлерде, кешкі кассада және айырбастау пунктінде болуы тиіс.

217. Кассирлер банктің айырбастау пункттерінен және клиенттерінен жұмыс күні ішінде валюталық және басқа құндылықтар салынған инкассатор қоржындарын қабылдаған жағдайда қабылданған ақша салынған қоржындарды (қаптарды) және бос қоржындарды есепке алу журналын екі дана етіп толтырады (осы Ережеге N 14 қосымша) онда айырбастау пункттерінің қызметкерлері тікелей жеткізген валюталық және басқа құндылықтар салынған қабылданған инкассатор қоржындары есепке алынады.

218. Операциялық күн ішінде келіп түскен, бірақ дәл сол күні өңделмеген

валюталық және басқа құндылықтар салынған инкассатор қоржындары (қаптары) операциялық касса қоймасына келесі жұмыс күніне дейін сақтауға өткізіледі және реттелмеген жөнелтінім ретінде баланстан тыс есепшотқа есепке алынады.

Ілеспе құжаттар инкассатор қоржындарымен (қаптармен) бірге сақталады.

219. Операциялық күн ішінде келіп түскен барлық валюталық және басқа құндылықтар белгіленген тәртіппен сол күні операциялық кассаға кіріске алынуы тиіс және тиісті есепшотқа есептелінуі тиіс.

26-ТАРАУ. ТҮПНҰСҚАЛЫҒЫНА ЖӘНЕ ТӨЛЕМГЕ ЖАРАМДЫЛЫҒЫНА

КҮМӘН ТУҒЫЗАТЫН ШЕТЕЛ ВАЛЮТАСЫНДАҒЫ ҚОЛМА-ҚОЛ АҚШАМЕН ЖӘНЕ ТӨЛЕМ ҚҰЖАТТАРЫМЕН ЖҰМЫС ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

220. Банктің кассирлері шетел валютасындағы қолма-қол ақшаны және төлем құжаттарын қабылдаған және өңдеген кезде ресми жерлерден (эмитент банктерден, Интерполдан, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкінен, анықтамалық материалдарды тарату құқығына лицензиясы бар басқа да ұйымдардан) келіп түскен олардың үлгілеріне, анықтамалық және ақпараттық материалдарға сүйене отырып олардың түпнұсқалығына және төлемге жарамдылығына бақылау жасап отыруға міндетті.

Шетел валютасы жөніндегі анықтамалық материалдарда бар айналымнан алынған деп есептелген банкноттар айналымнан алынатын күннен бастап төлем ретінде шетел азаматтарынан және заңды тұлғалардан сатып алынбайды және қабылданбайды.

Банктер клиенттерден қабылданған айналымнан шығарылатын банкноттарды корреспондент банктерге олардың арасында жасалған шарттарда айтылған мерзімде жіберуге тиіс.

Банктер осы өнім түрін көбейту құқығына лицензиясы бар ұйымдардағы шетел валютасындағы ақша белгілері мен төлем құжаттарының түпнұсқалығын және төлемге жарамдылығын анықтау жөнінде анықтамалық және ақпараттық материалдарды өздері сатып алатын болады. Сонымен бірге, Ұлттық Банктің нормативтік құқықтық актілері мен нұсқаулары міндетті түрде орындалуға жатады.

Қолма-қол шетел валютасымен айырбастау операцияларын жүргізуге лицензиясы бар уәкілетті ұйымдар жоғарыда аталған материалдарды шарт негізінде өздеріне қызмет көрсететін банктер арқылы алады.

221. Төлем жасауға күмән туғызатын шетел валютасындағы банкноттар мен төлем құжаттары клиенттерден инкассоға қабылдануы мүмкін. Мұндай жағдайда

клиент өтініш толтырады (осы Ережеге N 36 қосымша), онда валютаның атауы, банкноттар мен төлем құжаттарының саны және номерлері, олардың құны, жалпы сомасы және төлем құжаттарын кім және қашан бергені көрсетіледі.

Бухгалтерия қызметкері (бухгалтер-кассир) өтініштің дұрыс толтырылуын тексереді, баланстан тыс кіріс ордерін және квитанция жазып, кассаға өткізеді. Кассир клиенттен төлемге жарамды екендігіне күмән келтіретін банкноттарды (төлем құжаттарын) қабылдап алып, клиентке қол қойып, мөрмен куәландырылған квитанция береді.

Корреспондент банктен инкассоға қабылданған шетел валютасындағы қолма-қол ақшаны (төлем құжаттарын) жіберер алдында екі дана етіп тізімдеме жасалып, оның бірі корреспондент банкке жіберіледі, екіншісі банкте қалады. Тізімдеме корреспондент банктердің талаптарына сәйкес жасалады.

Банкноттардың (төлем құжаттарының) корреспонденттерден инкассоға қабылданғаны туралы қорытынды алу жөнінде банк клиентке хабарлама жібереді (осы Ережеге N 37 қосымша).

Клиенттерден инкассоға қабылданған банкноттар мен төлем құжаттары үшін өтелуге тиісті сома қолма-қол шетел валютасымен немесе ұлттық валютамен не оны клиенттің ұсынған квитанциясы негізінде клиенттің өтінішіне сәйкес (осы Ережеге N 36 қосымша) клиенттің банктік есепшотына шетел валютасымен немесе ұлттық валютамен есептей отырып төленеді. Егер клиент Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шағым-талап мерзімі өтіп кетуі бойынша өтелген соманы алмаса, онда өтеу сомасы Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес нотариалды кеңсенің депозитіне есептеледі, ал осы құндылықтар жөніндегі барлық материалдар бақылаудан алынып, күн құжатына тігіледі.

222. Жасанды белгілері бар екендігі анық немесе түпнұсқалығына күмән келтіретін шетел валютасындағы банкноттар (төлем құжаттары) клиентке қайтарылмайды, сараптауға беріледі.

Кассир мұндай жағдайда бұл жөнінде касса бөлімшесінің басшысына баяндайды, ол болса тез арада құқық қорғау органдарына хабарлайды.

Құқық қорғау органдарының өкілдері банкноттарды (төлем құжаттарын) сараптауға жіберу үшін айналымнан алады, осы банкноттардың (төлем құжаттарының) алынғаны туралы екі дана етіп хаттама жасайды, оның біреуі клиентке беріледі.

Құқық қорғау органдары банкноттардың (төлем құжаттарының) түпнұсқалығын растаған жағдайда ол клиентке қайтарылады, жалған екендігі анықталған жағдайда заттай айғақ ретінде құқық қорғау органдарында қалады, Клиентке (банкке) ол жөнінде анықтама бойынша хабарлайды.

27-ТАРАУ. ОПЕРАЦИЯ КАССАСЫН ҚОРЫТЫНДЫЛАУ ТӘРТІБІ

223. Касса меңгерушісі (арнайы бөлінген кассир) валюталық және басқа құндылықтары, кассирлерден есептік анықтамаларды және құжаттарды қабылдап, есептік анықтамалардағы қалдықтарды шығарудың дұрыстығын, бақылау парақтарының, қабылданған және берілген құндылықтардың есебін жүргізу кітабының дұрыс толтырылуын тексереді, бір күн ішіндегі касса айналымы жөнінде жиынтық анықтама жасайды (осы Ережеге N 36 қосымша), оны бухгалтерлік есептегі мәліметтермен салыстырып тексереді, сонымен қатар салыстырып тексеру нәтижелері қол қойылып ресімделеді.

Касса меңгерушісі бір күн ішіндегі касса айналымы туралы жиынтық анықтаманы жасағаннан кейін кітаптағы валюталық және басқа құндылықтардың қалдығын шығарады (осы Ережеге N N 10, 38, 39 қосымшалар).

224. Операция кассасының мәліметтерінде анықталған нақты бар валюталық және басқа құндылықтардың және есептік құжаттардың арасында алшақтық болған жағдайда, касса меңгерушісі бұл жөнінде бөлімше кассасының басшысына мәлімдейді. Артық екендігі немесе жетпейтіндігі расталған жағдайда акт жасалады (осы Ережеге N 7 қосымша), сонымен қатар касса меңгерушісі банк (филиал) басшысына түсініктеме береді.

225. Бір күнгі касса құжаттары осы Ереженің 9-тарауында айтылған тәртіппен жасалады. Жұмыс мерзімі ұзартылған кассалардың және айырбастау пункттерінің касса құжаттары жеке жасалады.

28-ТАРАУ. ВАЛЮТАЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ САҚТАУ ТӘРТІБІ

226. Сирек кездесетін шетел валютасының (төлем құжаттарының) толмаған түбіртектерінен тұратын бумаларды бақылау үшін қайта санамай-ақ банкте үш ай бойы сақтауға болады.

Чемодандарға (арбаларға, инкассатор қоржындарына, қаптарға) салынған құндылықтар қоймада он күнтізбелік күннен артық сақтауға болмайды.

Көрсетілген мерзім өткеннен кейін құндылықтар тексеру үшін қайта саналуға тиісті.

Қолма-қол шетел валютасы және шетел валютасындағы төлем құжаттары салынған таратылмаған жөнелтімдерді (қаптарды) үш жұмыс күнінен аспайтын уақыт сақтауға болады.

227. Таратылмаған жөнелтімдер, инкассатор қоржындарындағы қайта саналмаған валюталық және басқа құндылықтар, сондай-ақ басқа да құндылықтар олардың түрлеріне, сипатына және белгілеріне қарай құндылықтар қоймасында сақталады және тиісті есепшоттар бойынша жеке-жеке есепке алынады.

228. Жалпы қойманы ашу және жабу осы Ереженің 41-тарауында айтылған тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

29-ТАРАУ. ВАЛЮТАЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА РЕВИЗИЯ ЖҮРГІЗУ

229. Касса қызметкерлерінің жауапкершілігіндегі және бірінен біріне өтетін аванс қалдығы бар аванс дайындау кассаларына, сондай-ақ айырбастау пункттеріне ревизия жүргізу осы Ереженің 9-тармағындағы талаптарға сәйкес жүзеге асырылады.

230. Айырбастау пункттеріне және банк кассаларына жүргізілген ревизия туралы акт жасалады (осы Ережеге N 40 қосымша).

30-ТАРАУ. ВАЛЮТАЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫҢ САҚТАЛУЫНА ЖАУАПКЕРШІЛІК

231. Операция кассасындағы валюталық және басқа құндылықтарды сақтауға және олармен операция жасауға байланысты толық дербес материалдық жауапкершілік банк кассасының меңгерушісіне жүктеледі.

31-ТАРАУ. ВАЛЮТАЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ АЙЫРБАСТАУ ПУНКТТЕРІНЕ ЖЕТКІЗУ ТӘРТІБІ

232. Банктердің айырбастау пункттері мен кассалары аванс әзірлеу жөніндегі кідіріссіз жұмысты демалыс және мереке күндері де атқаруы үшін касса бөлімшесінің басшысы (арнайы бөлінген қызметкер) жұмыс күні қарсаңында кіріс ордерлері мен жолдама ведомостерін жасау үшін бухгалтерия қызметкерлеріне валюталық және басқа құндылықтар беруіне аванстық тапсырыс береді (осы Ережеге N 40 қосымша).

Ақша авансына арналған тапсырыстар бөлім басшысының немесе тиісті учаскеге басшылық жасайтын оның орынбасарының қолы қойылып ресімделеді,

қосымша тапсырыс берілген қатаң есептегі бланкілер - оны талап еткен қызметкердің қолы қойылып ресімделеді.

233. Жасалған шығыс ордерлері касса меңгерушісіне, ал жолдама ведомостерін - аванс жасауға жауапты кассирлерге беріледі. Өткізу ведомостері үш дана етіп, ал кешкі касса бар болса - төрт дана етіп жасалады.

234. Кассирлер авансты даярлау үшін касса меңгерушісінен касса меңгерушісінің қабылданған өткізілген құндылықтар есебін жүргізу кітабына қол қойып, егер олар даярлаған аванстар сол күні касса меңгерушісіне қайтарылатын болса, қажетті құндылықтарды алады. Егер даярланған аванстар салынған қоржындар сол күні касса меңгерушісіне қайтарылмай, кассир оны банктің (филиалдың) жалпы қоймасындағы арнайы бөлінген сейфте (бөлек сейфте) сақтаса немесе кешкі кассаға өткізсе, қолма-қол ақша кассирге шығыс ордеріне қол қойғыза отырып берілетін болады.

Бухгалтерия қызметкерлері шығыс ордерлері және жолдама ведомостері негізінде соманы (аванстық тапсырыс шегінде) аванс даярлайтын кассирдің жеке есепшотына есептейді.

235. Кассир даярланған валюталық және басқа құндылықтарды инкассатор қоржындарына салып пломбы қояды да, өздерінде қалатын және он күн бойы сақталатын, онан кейін жойылатын жолдама ведомосінің екінші данасына қол қойып, оларды ілеспе құжаттармен бірге кешкі кассаға сақтауға өткізеді.

Инкассаторлар келесі күні таңертең кешкі касса қызметкерлерінен аванс салынған қоржынды және олардың ілеспе құжаттарын айырбастау пункттеріне жеткізу үшін шығыс ордерлерінің және жолдама ведомостерінің төртінші даналарына қол қойып алады, олар кешкі кассада қалады және он күн бойы сақталады да, артынан жойылады.

Кешкі касса болмаса, кассирлер аванс салынған қоржындарды жалпы қойманың ішіндегі сейфке не жеке сейфке салып қояды, кілттеп, мөр қойып күзетке тапсырады. Кассирлер келесі күні таңертең оларды инкассаторларға шығыс ордерлерінің және жолдама ведомостерінің екінші даналарына қол қойғызып береді, олар кассирлерде қалады және он күн бойы кассирлерде сақталады да, артынан жойылады.

236. Аванс салынған қоржындар айырбастау пункттерінің қызметкерлеріне тікелей беріледі. Мұндай жағдайда аванс жасайтын кассирлер қоржындарды пломбыламайды. Айырбастау пункттерінің қызметкерлері қоржынға салынған құндылықтарды қайта есептеп, аванс жасаған кассирлерде қалатын шығыс ордерлерінің және жолдама ведомостерінің екінші даналарына қол қояды. Сонан кейін шығыс ордерлері және жолдама ведомосінің бір данасы бухгалтерия қызметкеріне өткізілім жасау үшін беріледі.

237. Касса меңгерушісі айырбастау пункттерінің қызметкерлеріне валюталық

және басқа құндылықтар аванстарын тікелей банкте шығыс ордерлеріне қол қойғызып беруіне болады.

238. Айырбастау пункттерінің қызметкерлері қайта саналған валюталық және басқа құндылықтарды чемоданға (қоржындарға) салып, автомашинамен қарулы күзетпен айырбастау пункттеріне жеткізеді.

239. Айырбастау пункттерінің қызметкерлері инкассаторлар жеткізген немесе тікелей банктен берілген валюталық және басқа құндылықтар салынған қоржындардың номерлерінің жолдама ведомостерінде көрсетілген номерлермен сәйкестігін тексереді және инкассаторларды қатыстыра отырып, қоржындарға салынған құндылықтарды қайта санайды. Қоржындарды жолдама ведомостері айырбастау пункттерінің қызметкерлерінің қайсысының атына ресімделсе, тек сол адам қабылдайды, ал егер ол адам болмаса, құндылықтар салынған қоржындар айырбастау пункттерінің басқа қызметкерлеріне тапсырылады, аты-жөні мен қажетті деректемелері қоржындарды қабылдаған (қайта санаған) кезде жолдама ведомостерінің барлық даналарына енгізіледі.

Аванс салынған қоржындарды қабылдағанда және қайта санаған кезде анықталған артық немесе жетпеген ақша жолдама ведомосіне екі дана етіп актімен ресімделеді.

240. Айырбастау пункттерінің қызметкерлері инкассаторлар арқылы аванс жасаған кассирлерге жолдама ведомостерінің үшінші даналарын қайтарады, олар айырбастау пункттері қызметкерлерінің ондағы қойылған қолдарын, мөрлерді және құндылықтар салынған қоржындардың толық болуын тексереді. Жолдама ведомостері тексерілгеннен кейін тиісті жазбалар жасау үшін бухгалтерия қызметкерлеріне жіберіледі.

32-ТАРАУ. АЙЫРБАСТАУ ПУНКТТЕРІНДЕГІ КАССА ЖҰМЫСЫНЫҢ ТӘРТІБІ

241. Банктің әрбір айырбастау пункттері үшін банк пункттің күні бойы жұмысын қамтамасыз ететін қолма-қол шетел валютасындағы және қолма-қол теңгедегі аванс мөлшерін анықтайды. Демалыс және мереке күндері, сондай-ақ жасалатын операциялар көлеміне байланысты аванс мөлшері көбейтілуі мүмкін.

Аванс мөлшері (оны өзгерту) айырбастау пунктімен жұмыс жүргізу жөніндегі лауазым иесінің қолы қойылған өтінішпен белгіленеді.

242. Айырбастау пунктінің қызметкері валюталық және басқа құндылықтармен операциялар жасалғанға дейін өзінің жұмыс орнын дайындауға, дабыл беру жұмысын тексеруге, өзінде бар нормативтік және ақпараттық материалдарға келіп түскен өзгерістерді енгізуге, сондай-ақ айырбастау пункттеріндегі мүлік пен техникалық құралдар жазылатын тиісті кітаптар

бойынша тексеруге және қабылдап алуға тиіс. Айырбастау пунктiнiң қызметкерi алшақтықтар немесе мүлiктiң қандайда бiр бүлiнгенi анықталған туралы тиiстi шаралар қолдануы үшiн өз басшысына тез арада хабарлайды.

Айырбастау пунктiнiң қызметкерi жеке адамдардан валюта және шетел валютасындағы төлем құжаттарын қабылдағанда олардың түпнұсқалығын және төлемге жарамдылығын тексерiп барып, сонан кейiн ғана ақша айырбастауға мiндеттi.

243. Айырбастау пункттерi қолма-қол шетел валютасын (төлем құжаттарын) сатып алу және сату бойынша операциялар жүргiзген кезде салық органдарында тiркелген фискальдық жадылы кассалық-бақылау аппаратын не фискальдық картасы бар компьютерлердi пайдалануға тиiс. Бұл операциялар сатып алынған (сатылған) шетел валютасының және шетел валютасындағы төлем құжаттарының тiзiмдемесiн жасау арқылы ресiмделедi.

Айырбастау пунктiнiң қызметкерi операция жүргiзгеннен кейiн клиентке шетел валютасын және шетел валютасындағы төлем құжаттарын сатып алу, сату мәмiлелерiнiң жасалғаны жөнiндегi фактiнi растайтын касса аппаратының чегiн не компьютер чегiн мiндеттi түрде бередi.

244. Шетел валютасын және шетел валютасындағы төлем құжаттарын инкассоға қабылдау бойынша операциялар клиенттiң өтiнiшi негiзiнде (осы Ережеге N 36 қосымша) оған квитанция беру арқылы (осы Ережеге N 42 қосымша) жүзеге асырылады.

245. Айырбастау пунктiнiң қызметкерi жұмыс күнi аяқталғаннан кейiн есеп жүргiзу анықтамасын жасайды (осы Ережеге N 5 қосымша), валюталық және басқа құндылықтарды есептейдi, оларды касса аппаратының немесе компьютердiң есеп жүргiзу құжаттарының мәлiметтерiмен сәйкестiгiн салыстырып тексередi және құндылықтар салынған инкассатор қоржынының әрқайсысына үш дана етiп жолдама ведомостерiн жасайды.

Сонымен бiрге инкассоға қабылданған банкноттар (төлем құжаттары) оралады және жолдама ведомосiнде жеке көрсетiледi.

Валюта айырбастау операцияларын дербес электронды-есептеу машиналарында жасаған кезде валюталық және басқа құндылықтар қалдығының сомасы электронды-есептеу машиналарына басылып, жолдама ведомосiне бекiтiледi.

Нақты бар құндылықтар мен есеп жүргiзу құжаттарындағы мәлiметтер арасында алшақтық болған жағдайда айырбастау пунктiнiң қызметкерi бұл жөнiнде бөлiм басшысына немесе тиiстi учаскеге басшылық жасайтын оның орынбасарына хабарлайды, нақты бар құндылықтар бойынша есеп құжаттарын жасап түсiндiрме жазып бередi.

246. Айырбастау пункттерiнiң валюталық құндылықтары олардың санына

және банктегі оларды қайта есептеу бойынша белгіленген тәртіпке байланысты бір, екі немесе үш инкассатор қоржындарына салынуы мүмкін (теңгені, шетел валютасын және шетел валютасындағы құжаттарды жеке-жеке өткізілуі мүмкін). Айырбастау пунктiнiң қызметкерi бiр күн iшiнде жасалған операциялар туралы есеп құжаттарымен бiрге банкке олардың валюталық және басқа құндылықтар авансын алғанын растайтын құжатты (аванс қоржынына салынатын жолдама ведомосiнiң бiр данасын) тапсырады.

247. Инкассация қоржынына нақты бар құндылықтар мен есеп жүргiзу құжаттарын жолдама ведомосiндегi мәлiметтермен салыстыра тексерiп салады. Жолдама ведомосiнiң бiрiншi данасы инкассатор қоржынының арнайы қалтасына салынады да, сонан кейiн қоржынға айырбастау пунктi қызметкерiнiң жеке пломбысының таңбасы және айырбастау пунктiнiң жалпы пломбiрiнiң таңбасы қойылып пломбыланады.

Айырбастау пунктiнiң қызметкерi валюталық және басқа құндылықтар салынған қоржынды пломбылау алдында өз жұмыс орнын тексеруге және барлық құндылықтардың инкассатор қоржынына салынғанына көз жеткiзуге мiндеттi.

248. Айырбастау пунктiнiң қызметкерi валюталық және басқа құндылықтар салынған қоржынды берер алдында:

1) инкассаторлардың қоржындарындағы пломбiр таңбаларымен салыстыру үшiн пломбiр таңбаларының үлгiсiн даярлауға;

2) инкассаторлардан қызмет куәлiгiн валюталық және басқа құндылықтар салынған қоржынды алуға сенiмхатты, инкассация бөлiмi (қызметi) куәландырған келу карточкасын, егер бар болса, бос қоржындарды талап етуге;

3) инкассатордың жолдама ведомосiндегi қойылған қол мен қызмет куәлiгiндегi қойылған қолды салыстырып тексеруге;

4) келу карточкасына қажеттi жазбалар жасауға;

5) инкассатордың берген құжаттарын өзiне қайтаруға және құндылықтар салынған қоржындарды жолдама ведомостерiнiң екiншi даналарымен бiрге беруге мiндеттi.

Инкассатордың қолы және инкассация бөлiмшесiнiң (қызметiнiң) мөрi қойылған жолдама ведомостерiнiң үшiншi даналары айырбастау пункттерiнде он күн бойы сақталады, сонан кейiн жойылады.

249. Инкассаторлар банкке валюталық және басқа құндылықтар салынған қоржындарды осы Ереженiң 6-тарауында айтылған тәртiппен бередi.

250. Айырбастау пунктiнен банкке валюталық және басқа құндылықтарды айырбастау пунктiнiң қызметкерiнiң өзi қарулы күзетпен автомашинамен алып барып өткiзуге рұқсат етiледi.

7-БӨЛІМ. ҚҰНДЫЛЫҚТАР ҚОЙМАСЫ КЛИЕНТТЕРІНДЕ ДЕРБЕС СЕЙФТЕРМЕН ЖҰМЫС ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

33-ТАРАУ. ҚОЙМА ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫНЫҢ ЖАБДЫҚТАРЫ

251. Банктер клиенттердің құжаттарын және құндылықтарын сақтауға арналған қойма құндылықтарын жасайды, ол Ұлттық Банк Басқармасының 1995 жылғы 17 тамыздағы N 94 қаулысымен бекітілген Ұлттық Банктің және екінші деңгейдегі банктер мекемелерінің үйінде касса торабын жобалауға және орнатуға арналған техникалық жағдайлар туралы нұсқаулықтың талаптарына сәйкес жобалануы тиіс.

252. Қоймалар сейфтермен және сейфтік орындардың арнайы блоктарымен жабдықталуы тиіс. Клиенттерге қолайлы болу үшін көлемі әртүрлі сейф орындары пайдаланылады. Әрбір орын кассетамен (пеналмен) жарақтандырылып, оған клиенттің құжаттары мен құндылықтары салынады.

253. Әрбір сейфте немесе орында механикалық екі кілтті құлып болады. Құлып әртүрлі екі кілтпен жабылады және ашылады (банк қызметкерінің кілті және клиенттің кілті). Сейфті (орынды) банк қызметкері тек қана клиентпен бірге аша алады және жаба алады.

254. Барлық сейфтердің немесе орындардың өзінің жеке кілті болуға тиіс.

255. Қоймаға тікелей жалғасатын үйдегі немесе қойманың өзіндегі клиенттердің құжаттарды сейфке (орынға) салғанға дейін құжаттармен және құндылықтармен жұмыс істеуіне арналған кабиналар жабдықталған болуға тиіс.

34-ТАРАУ. ЖЕКЕ АДАМДАРДЫҢ ДЕРБЕС СЕЙФТІ (ОРЫНДЫ) ЖАЛҒА АЛУЫН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

256. Он алты жасқа толған адамдардан құндылықтар сақтауға қабылданады.

257. Банктің дербес сейфтерінде (орындарында):

- 1) атыс, газды қару және суық қаруды;
- 2) жарылғыш заттарды;
- 3) есірткіні және психотроптық заттарды сақтауға тыйым салынады.

Банктер сейфті (орынды) жалға беруге арналған шарттың мәтінінде жоғарыда аталған заттарды сақтауға тыйым салынғаны туралы көрсетуі тиіс.

258. Жеке адамдар дербес сейфті (орынды) жалға алу шартын ресімдеген кезде банк қызметкері жеке адамды (бұдан әрі - клиент) шарттың талаптарымен таныстырады, онда осы Ереженің 284-тармағында көрсетілген талаптар бойынша сейфті ықтиярсыз ашқан жағдайда банктің клиентпен өзара қарым-қатынасы міндетті түрде айтылуы тиіс. Банк клиентпен бірлесіп дербес сейфтің қажетті

мөлшерін анықтайды. Клиент жеке басын куәландыратын құжатты немесе оның орнын ауыстыратын құжатты көрсетіп өзінің жеке басын куәландыруға тиіс.

259. Банк қызметкері клиенттен дербес сейфті (орынды) жалға алу өтінішін қабылдайды және онымен белгіленген тәртіппен шарт ресімдейді.

260. Клиент белгіленген банк тарифтеріне сәйкес сейфті (орынды) толық пайдаланған немесе толық пайдаланбаған әрбір ай үшін немесе барлық жалдау мерзімі үшін ақы төлей алады.

261. Сейфті (орынды) жалдау шарты екі дана етіп ресімделеді: бір данасы банкте сақталады, екінші данасы - клиентке беріледі. Сондай-ақ банк дербес сейфті (орынды) пайдалану құқығына карточка ресімдейді (осы Ережеге N 43 қосымша)

262. Барлық құжаттарды ресімдегеннен кейін клиентке: шарттың бір данасы, жалдау төлемінің кіріс ордері квитанциясының көшірмесі, кіру құжаты (осы Ережеге N 44 қосымша) және сейфтің (орынның) кілті беріледі. Клиент кілтті алғаннан кейін банк қызметкерінің қатысуымен оны тексеріп көруі тиіс.

263. Клиент қолданылып жүрген заңдарға сәйкес сейфтің ішіндегі (орындағы) мүлікті алу құқығына мұрагерлік нұсқау жасай алады. Аманат өкімі жазбаша түрде жасалып, оның жасалған орнын және уақытын көрсете отырып, аманат қалдырушының өзінің қолы қойылып, нотариалды куәландырылуға тиіс.

264. Клиент сейфті (орынды) пайдалану құқығын сенім білдірілген адамына бере алады. Сенімхат екі данада ресімделеді. Сенімхаттың бірінші данасы банкте шартпен бірге сақталады. Сенім білдірілген адам нотариалды ресімделген сенімхатпен клиенттің атынан сейфке (орынға) құндылықтар мен құжаттардың алғашқы салымын жасауға құқығы бар, мұндайда шарт пен карточка клиенттің атына ресімделеді. Сенім білдірілген адамдар бұл құжаттарға "сенімхат бойынша" деп көрсете отырып қол қояды. Сенімхат шартпен бірге банкте сақталады. Сенім білдірілген адам орынды (сейфті) жалға алғаны үшін алғашқы және ағымдағы төлем жасай алады, мұндай жағдайда кіріс құжатының екінші данасына "салымшы" деген сөз жазылады.

Резидент емеске сейфті (орынды) жалға алуға банкпен шарт жасауға берілген сенімхатты және оның нұсқауын шетел мемлекетінің Қазақстан Республикасындағы елшілігі (консульдығы) куәландыруға (заңдандыруға) тиіс.

265. Банк шарт мерзімі ұзартылған жағдайда клиенттің дербес сейфті (орынды) пайдаланғаны үшін жалға алу ақысының мөлшерін өзгерту құқығын өзінде қалдырады.

35-ТАРАУ. ЗАҢДЫ ТҮЛҒАНЫҢ ЖЕКЕ СЕЙФТІ (ОРЫНДЫ) ЖАЛҒА АЛУЫН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

266. Заңды тұлғамен жасалатын шарттық қатынастар осы Ереженің 34-тарауында жазылған тәртіппен ресімделеді.

267. Заңды тұлға жалға алынатын сейфті (орынды) ашуға рұқсат етілген адамдардың қол қою үлгілерін ресімдейді. Қол қою үлгілері Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 1997 жылғы 4 наурыздағы N 61 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының банктерінде клиенттердің банктік есепшоттарын ашу, жүргізу және жабу тәртібі туралы нұсқаулық талаптарына сәйкес ресімделуге тиіс.

268. Барлық құжаттар ресімделгеннен кейін, сейфті (орынды) жалға алу үшін ақы төлегеннен кейін банктің қызметкері заңды тұлғаның өкіліне кіруге рұқсатын, сейфтің (орынның) кілтін, шарттың бір данасын табыс етеді және жеке орынды пайдалану құқығына карточка толтырады. Заңды тұлғаның өкілі банк қызметкерінің көзінше кілтті сынап көруі тиіс.

269. Бұдан әрі сейфті (орынды) ұйымның тек қол қою үлгілері ресімделген өкілдері ғана (жеке куәлігін көрсету арқылы) пайдалана алады.

36-ТАРАУ. СЕЙФ КІЛТТЕРІН ПАЙДАЛАНУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ САҚТАУ

270. Операция жасау, қоймадағы жеке сейфтерді ашу, жабу және мөрлеп жабу банктің бұйрығымен басшыға (орынбасарына), бас бухгалтер мен касса меңгерушісіне және банк басшысының өкімі бойынша банктің сейф депозитары жөніндегі сенімді адамына жүктеледі. Жұмыс күнінің аяғында қойма кілттенеді және мөр лагына үш лауазымды адамның мөрі қойылып жабылады. Банктің сенімді адамына жеке сейфтері бар қойманы банктің ішкі өкімімен жабуға рұқсат етіледі, ол міндетті түрде кілттерді банктің ақша сақтау қоймасына өткізеді. Қойманың кілттері мен мөрлері лауазымды адамдардың бірінен екіншісіне барлық жағдайда да банк басшысының жазбаша өкіміне сәйкес қойманың және отқа төзімді шкафтардың металл мөрлерін, мөртабандарын, клишелерін, пломбирлерін және кілттерін беруді тіркеу журналы бойынша (осы Ережеге N 45 қосымша) уақытша беріледі.

271. Қоймадағы қос кілтті құлпы бар әрбір сейфте (орында) кілттердің бір-ақ жұбы болуға тиіс, кілттің көшірмелері банктің қоймасында жабық түрде сақталады.

272. Жалға берілмеген сейфтердің (орындардың) кілттері банк басшысының, бас бухгалтердің және касса меңгерушісінің немесе банктің сейф депозитары жөніндегі сенім білдірілген адамының металл мөрімен мөрленетін, арнайы бөлінген бір сейфте (орында) сақталады.

273. Сейф (орын) жалға өткізілгенде кілттердің біреуі клиентке немесе оның

сенімді адамына беріледі, ал екіншісі осы Ереженің 272-бабына сәйкес сақталады

274. Кілт немесе кіруге рұқсаты жоғалғанда клиент бұл туралы дереу банкке хабарлауға міндетті. Клиенттің оларды жоғалтқаны туралы арызы жалға алу шартына қосып тігіледі және жалға алу мерзімі біткенше сақталады.

Кілттің немесе рұқсатнаманың жоғалғаны туралы клиент дер кезінде хабарламаған жағдайда банк сейфке салынғандардың сақталуына жауапты емес.

Кілттің немесе кіруге рұқсатының жоғалғаны туралы клиенттің арызы бар болса сейф (орын) клиенттің көзінше ашылады. Мұндайда ол сейфтегі заттардың амандығын және түгелдігін жазбаша растауға міндетті.

275. Клиент кілтті жоғалтқанда, сейфті (орынды) ашқаннан кейін құлып қайта реттеледі (қайта кодталады) немесе ауыстырылады. Сейфті (орынды) ашудың және құлыпты ауыстырудың барлық шығындарын жалға алу шартына сәйкес клиент көтереді.

37-ТАРАУ. ЖЕКЕ СЕЙФТІ (ОРЫНДЫ) ПАЙДАЛАНУ ТӘРТІБІ

276. Қойма құндылықтарды мөр қойып бекітпей-ақ банктің операция күні ішінде сейфке салған немесе алған әрбір операция кезінде ашылып отырады.

277. Клиент (сенімді адам) қоймаға келгенде банктің қызметкеріне кіруге рұқсатын және сейфті (орынды) пайдалану құқығына берілген сенімхатты, сондай-ақ жеке куәлігін (паспорт) немесе оның орнына жүретін құжатын көрсетіп, өзінің сейфті (орынды) ашуға құқығын растауға тиіс.

278. Банк қызметкері:

1) клиенттен кіруге рұқсатты және жеке куәлікті алып, құжат берушінің кім екендігіне көз жеткізуге, жеке куәліктегі қолдың және мәліметтердің шарттағы қол қою үлгісіндегі мәліметтермен сәйкестігін, ал сондай-ақ заңды тұлға өкілінің қолы қол қою үлгілері карточкасымен сәйкестігін тексеруге тиіс;

2) сейфті (орынды) ашуға сенімхат көрсеткенде, оның қолданылу мерзімінің өткен-өтпегенін тексерсін және клиенттің сенімхаттағы қолын оның шарттағы қолымен салыстырсын, сенімхаттың сыртына сенімді адам көрсеткен жеке куәліктің мәліметтерін жазып алсын;

3) сейфті (орынды) пайдалану мерзімінің өткен-өтпегенін шарттан тексерсін;

4) жалға алу мерзімі өтпеген жағдайда, клиентке (сенімді адамға) барлық құжаттарды қайтарып берсін;

5) жалға алу мерзімі өтіп кеткен жағдайда, клиентке (сенімді адамға) мерзімі өтіп кеткен уақыт үшін ақы төлеуге ұсыныс жасасын;

6) жалға алу мерзімін ұзартқанда мерзімі өткен уақытқа және сейфті (орынды) пайдаланудың жаңа мерзімінің аяғына дейінгі төлем сомасына жазылған кіріс

ордері квитанциясының көшірмесін жазсын, клиентпен жалға алу шартының мерзімін ұзарту туралы келісімді ресімдесін, қосымша ақыны қабылдау үшін кассирге клиенттің құжаттарын және жазылған кіріс ордері квитанциясының көшірмесін өткізсін;

7) жеке сейфті жалға алуды тіркеу карточкасына клиенттің (сенімді адамның) қоймаға барғаны туралы жазба жазсын.

279. Кассир кіріс жасау ордері квитанциясының көшірмесінің дұрыс толтырылғанын тексереді, квитанцияға қол қояды, клиентке барлық құжаттарды және жаңадан төленген квитанциясының көшірмесін қайтарады.

280. Сейф депозитары жөніндегі сенімді адам сейфті (орынды) жалға алуға ақы төлеу жөніндегі шартқа белгі жасайды.

281. Клиенттің (сенімді адамның) жалға алынатын сейфті (орынды) ашу құқығын тексергеннен кейін, банктің қызметкері клиентті (сенімді адамды) қоймаға алып барады, онымен бірге әрқайсысы өзінің кілтімен сейфті (орынды) ашады және құндылықтармен жұмыс істеу үшін клиенттің бір өзін қалдырады.

282. Операцияны жасап болған соң клиент банк қызметкерін шақырады, сейфті (орынды) әрқайсысы өзінің кілтімен жабады.

283. Операцияның жасалғаны (мүліктің алынғаны және/немесе салынғаны) туралы банк қызметкері сейфке (орынды) абонемент алуды тіркеу карточкасына тиісті жазба жасайды.

38-ТАРАУ. БАНКТИҢ ЖЕКЕ СЕЙФТЕР (ОРЫНДАР) АШУЫ

284. Банк үш лауазымды адамның көзінше бұзып ашу туралы акті жасай отырып, сейфті (орынды) ықтиярсыз бұзып ашуға мынадай жағдайларда құқылы:

1) жалға алу шарты біткен күннен бастан үш ай өткен соң клиент немесе оның сенімді адамы, мұрагері келмегенде;

2) клиенттің қайтыс болғаны және аманат өкімі бойынша немесе мұрагерлік туралы куәлік негізінде сейфтегінің (орындағының) құқық меншігі басқа адамға көшетіні туралы мәліметтер болмаған кезде, бұл жағдайда егер клиент жалдау шарты аяқталған кезден бастап алты ай бойы шартты жаңа мерзімге қайта ресімдемеген болса.

Сейфтегі (орындағы) заттар осы Ереженің 37-тармағында көрсетілген тәртіппен мөрленеді және клиенттер не мұрагерлер хабарласқанға дейін қоймада сақтауға өткізіледі.

Банк сейфтің (орынның) ашылу себебін және уақытын пошта арқылы клиентке хабарлайды. Клиенттің көрсетілген тіркеу орны (тұрған жері) бойынша жоқтығы, сондай-ақ банкке келмеуі ашу уақытын өзгертуге негіз болып

табылмайды.

285. Клиент қайтыс болған жағдайда, мұрагерлер немесе аманатты орындаушылар сейфтегіні (ұядағыны) иеленуге олардың құқығы барын растайтын құжаттар ұсынуға тиіс.

39-ТАРАУ. ҚОЗҒАЛМАЙТЫН МҮЛІКТІ САТЫП АЛУ-САТУ ОПЕРАЦИЯЛАРЫ БОЙЫНША ТӨЛЕМ ЖАСАҒАНДА ЖЕКЕ СЕЙФТЕРДІ

(ОРЫНДАРДЫ) ДЕЛДАЛДЫҚ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ҮШІН ПАЙДАЛАНУ

286. Банктің клиенттеріне жеке сейфті (орынды) пайдалану қызметі қозғалмайтын мүліктерді (пәтерді, саяжайды, үйді, жерді және сол сияқтыларды) сатып алу-сату операциялары бойынша қолма-қол ақшамен төлемдер жасау үшін көрсетіледі.

287. Жеке сейфті (орынды) пайдалану қызметін көрсетудің құны банктер бекітетін тарифтерге сәйкес белгіленеді, және оған мыналар: сейфті (ұяны) жалға алу құны, осы қызметті көрсетудің құны және қайта санау мен қолма-қол ақшаның түпнұсқалығын тексеру үшін банк техникасын берудің (клиенттің тілегі бойынша) ақысы кіреді.

288. Осы қызмет сатып алу-сату мәмілесінің қатысушыларына - Сатып алушыға және Сатушыға тікелей немесе мәмілені жүзеге асыратын және осы банкпен жеке сейфті (орынды) жалға алу шарты бар фирманың өкілі арқылы көрсетілуі мүмкін.

289. Сатып алу-сату мәмілесінің қатысушыларына бұдан әрі - клиент деп аталатын, Сатып алушыға және Сатушыға тікелей қызмет көрсетілгенде олар мен банктің арасында жеке сейфті (орынды) жалға алу шарты жасалады.

290. Жалға алу шартын ресімдеу осы Ереженің 34-тарауына сәйкес жасалады. Қызмет көрсету үшін ақыны Келісу бойынша клиенттердің біреуі төлейді. Жеке сейфті (орынды) пайдалану құқығының карточкасы клиенттердің әрқайсысына беріледі. Сейфтің (орынның) кілті Сатып алушыға табыс етіледі.

291. Сатып алушы қолма-қол ақшаны сейфке (орынға) Сатушының және банк қызметкерінің көзінше салады. Сатып алушының сейфтің ішіндегіні алуына тек қана қозғалмайтын мүлікті сатып алу-сату мәмілесі жасалмай қалғанда және жалға алу шартының күшінде болу мерзімі аяқталғаннан кейін келесі банктік күннен бастап рұқсат етіледі.

292. Сатушы сейфтен (орыннан) қолма қол ақшаны Сатып алушының көзінше нотариалды расталған және техникалық түгендеу бюросында тіркелген

қозғалмайтын мүлікті сатып алу-сату шартын көрсетіп барып алады.

293. Қолма-қол ақша алынғаннан кейін жалға алу шартының талаптары орындалды деп есептеледі.

40-ТАРАУ. ЖЕКЕ СЕЙФТІ (ОРЫНДЫ) ЖАЛҒА АЛУ МЕРЗІМІНІҢ АЯҚТАЛУЫ

294. Жеке сейфті (ұяны) жалға алу мерзімі шарттың қолданылу мерзімі біткенде немесе:

- 1) клиент осы Ережелердің 257-тармағында көрсетілген талаптарды орындамаған жағдайда;
- 2) клиент қайтыс болғанда аяқталады.

295. Клиент жеке сейфті (орынды) жалға алу шарты қолданылып жүрген кезде қайтыс болған жағдайда, оның ішіндегісі тек қана мүлік жайында аманат өкімі берілген адамға, не заң бойынша мұрагерлік құқығына кіріскен және сейфке барлық сенімхаттарды тоқтату және мұраны ресімдеу жөніндегі барлық мәселелерді реттегенге дейін сейфтің (орынның) ішіндегіні жауапты сақтау үшін кіріске тіркеу мақсатымен банкке клиенттің қайтыс болғаны

туралы уақытында хабарлаған адамға беріледі.

296. Мұрагерлер немесе мүлік жайында аманатты орындаушылар сейфтегіні (орынды) өздерінің иелік ету құқығын растайтын құжаттарды беруі тиіс.

297. Жеке сейфті (орынды) жалға алу мерзімі өткен бойда клиент сейфті (орынды) босатуы және бүлінбеген кілтпен бірге банктің қызметкеріне өткізуі тиіс.

298. Клиенттің жеке құжаттары жеке сейфті (орынды) жалға алу мерзімі өткен соң алты ай мерзімде сақталады. Алты ай өткен соң клиенттің жеке құжаттары банктің мұражайына өткізіледі.

8-БӨЛІМ. ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ САҚТАУ

41-ТАРАУ. АҚША ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ САҚТАУ

299. Қолма-қол ақша және басқа құндылықтар банктің құндылықтарды сақтауды қамтамасыз етуге жауапты лауазымды адамдарының жауапкершілігінде құндылықтар қоймасында сақталады.

300. Банктердің құндылықтар қоймасында:

- 1) қолма-қол ақша;
- 2) қолма-қол шетел валютасы;
- 3) басқа төлем құралдары (чектер, пластика және басқа карточкалар);
- 4) қатаң есептілік бланктер;
- 5) бағалы қағаздар, оның ішінде банктің клиенттерінен сақтауға алынғандар және кепіл түрінде алынғандар;
- 6) алтын, күміс, платина және басқа қымбат металдар және олардан жасалған бұйымдар, оның ішінде банктің клиенттерінен сақтауға алынғандар және кепіл түрінде алынғандар;
- 7) бақылау-касса аппараттары кілттерінің жиынтықтары;
- 8) филиалдардың және басқа банктердің құндылықтар қоймалары кілттерінің көшірмелері;
- 9) пайдаланылмайтын пломбирлер және пайдаланылмайтын мөртаңбалар;

10) ұлттық және шетелдік валютаның, басқа төлем құралдарының, бағалы бланктердің және қағаздардың айналымын есепке алу жөніндегі құжаттар;

11) жауапты сақтауға алынған құндылықтар сақталады.

301. Құндылықтар қоймасында осы Ережелердің 300-тармағында көрсетілмеген құжаттар мен заттарды сақтауға тыйым салынады.

302. Құндылықтар қоймасына кіруге тек қана құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдарға рұқсат етіледі.

303. Құндылықтар қоймасына кіретін жер арнайы құрылымдағы броньдалған, ең азы үш кілтпен жабылатын есікпен жабдықталады. Өзгертілетін және өзгертілмейтін коды бар электрондық және механикалық құлыптар кілті бар құлыптармен барабар.

Құндылықтар қоймасы есігінің кілттері банктің басшысында, бас бухгалтерінде (оның орынбасарында) және касса меңгерушісінде сақталады.

Жұмыс күні ішінде құндылықтар қоймасын құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар жауып тұрады.

Кассалық операцияларды жасағаннан кейін кілттерді құндылықтар қоймасының, сейфтердің, металл шкафтардың, арбалардың құлыптарында қалдырып қоюға жол берілмейді.

304. Құндылықтар қоймасын мөрлеу үшін құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар реттік номері бар металл мөрлермен (пломбирлермен немесе клишелермен) қамтамасыз етілуі тиіс.

Банктердегі құндылықтар қоймасын мөрлеу үшін берілген металл мөрлер

бедерінің тиісті лауазымды адамдардың қолдарымен расталған үлгілері күзет орнына қолхат алумен беріледі.

305. Жұмыс істемейтін уақытта банктің құндылықтар қоймасын кендір жіпті және сүргіш салатын ойығы бар тақтайшаны пайдаланып құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар металл мөрлерімен мөрлейді.

Кендір жіп тұтас, түйіндері жоқ болуы және есік кендір жіпті және мөрлердің сүргіш бедерлерін бүлдірмей ашылмайтын етіп, есіктің арнайы құлақшаларынан өткізілуі тиіс.

Кендір жіптің ұштары тақтайшаның сырт жағынан жоғарысындағы екі тесіктен өткізіледі және екі түйінмен тартылады, содан соң тақтайша ойығымен бірдей етіліп ерітілген сүргіш құйылады.

306. Қалақшадағы мөр лагына мынадай ретпен:

- 1) алдымен - касса меңгерушісінің;
- 2) онан кейін - бас бухгалтердің (орынбасардың);
- 3) соңынан - арнайы тағайындалған лауазым иесінің мөрі қойылады.

307. Банк филиалдарындағы құндылықтар қоймасының есігіне осы Ереженің 305, 306-тармақтарының талаптарына сәйкес лауазымды адамдардың үш мөрі қойылады.

308. Банктер құндылықтар қоймасы кілттерінің толық жазылған тізімдемесімен пакетке салынған, матамен орап тігілген және құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдардың мөрлерімен мөрленген көшірмелерін ұстауға тиіс.

Кілттердің көшірмелері бар пакет құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар қол қойған ілеспе хатпен Банктің жақын филиалдарының біріне немесе шарттық талаптармен басқа банкке сақтауға өткізіледі, ол туралы пакет өткізген банкке ресми қолхат беріледі (осы Ережеге N 46 қосымша). Ілеспе хатта кілттердің көшірмелері бар пакет құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар қол қойған және банктің мөрімен расталған банктің жазбаша талабы болғанда кері қайтып берілетіні көрсетіледі.

Банктердің (филиалдардың) құндылықтар қоймасы кілттерінің көшірмелерін сақтауға өткізу туралы ресми қолхат тізімдеменің және ілеспе хаттың көшірмелерімен бірге банктің басшысында сақталады.

Кілттердің банк сақтауға қабылдаған көшірмелері бар пакет құндылықтар қоймасына салынады.

Кілттердің көшірмелерін алу қажет болғанда, құндылықтардың сақталуына банктің жауапты лауазымды адамдары кілттердің көшірмелерін сақтауға қабылдаған банкке (банктің филиалына) оларды алу себептерін көрсетіп жазбаша талап жасайды. Құндылықтар қоймасы кілттерінің көшірмелерін бергенде, жазбаша талап негізінде акт жасалады және ол баланстық емес шығыс ордеріне

қосылады.

Кассирлердің құндылықтар қоймасы ішіндегі құндылықтарды сақтауға арналған, сондай-ақ жұмыста пайдаланбайтын металл шкаф, сөрелер, сейфтер, арбалар кілттерінің көшірмелері және сақтау құралдарының құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар буып-түйген және мөрлеген ақаулы кілттері тізімдемемен бірге құндылықтар қоймасында сақталады.

Құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар, кассирлер пайдаланатын мөрлерді, пломбирлерді, жеке және басқа мөртаңбаларды, сақтау құралдарының кілттерін басқа адамдар оларды пайдалану мүмкіншілігін болдырмайтын етіп сақталуға тиіс.

309. Қойманы ашу алдында құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар күзет өкілінің қатысуымен кіретін есіктің, құлыптардың, кендір жіптің және мөр бедерлерінің тұтастығына және бұзылмағандығына көз жеткізуі, содан соң құндылықтар қоймасын күзеттен шығаруы, ол туралы қойманы, отқа төзімді сейфтерді және басқа ақша сақтау орындарын ашуға, жабуға және мөрлеуге рұқсат етілген адамдардың бақылау журналына қол қоюы тиіс (осы Ережеге N 30 қосымша). Содан соң, жіптің бір орамын қырқу жолымен мөр бедерлері бар тақтайша қойманы тексеру аяқталғанға дейін олардың бүлінуіне жол бермей кесіп алу керек. Қойманы қарау аяқталысымен мөр лагының бедерлері жойылуға тиіс.

310. Есіктердің, жабулардың, құлыптардың, шуда жіптердің, мөрлердің бүлінгені байқалған жағдайда, сондай-ақ құндылықтар қоймасына кіру әрекетіне күдік болғанда, бұл туралы дереу, қойма ашылғанша, құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдардың бәрі және күзет өкілі қол қоятын акті жасалады. Сонымен бірге бұл туралы банктің басшысына және құқық қорғау органдарына хабар беріледі.

Құндылықтар қоймасының есігі құқық қорғау органдарының өкілі келген соң ашылады, содан кейін қабырғалардың, сәкінің және төбенің, сондай-ақ сейфтердің, сөрелердің, үлдіріктердің есіктері мен құлыптарының, қойма ішіндегі құндылықтардың тұтастығына көз жеткізу керек.

Олардың тұтастығына күмән болған жағдайда дереу құндылықтардың түгелдігін бұл туралы акт жасап тексеру керек.

311. Ақша және басқа құндылықтар қоймадағы металл шкафтарда ұяларға бөлінген және тор есіктері бар сөрелерде, сейфтерде, арбаларда сақталады. Банктің клиенттеріне келесі жұмыс күні беру үшін алдын ала дайындалған қолма-қол ақша қаптарда, арбаларда операциялық кассаның қолма-қол ақшасынан бөлек сақталады.

312. Қолма-қол ақша, шетел валютасы және шетел валютасындағы төлем құжаттары, сондай-ақ басқа құндылықтар жеке-жеке сақталады.

313. Банкноттар бағалануы бойынша бумаларға буылып, металл ақша бағалануы бойынша қаптарға буылып-түйіліп сақталады. Төлем құжаттары түрлері бойынша бумаларға буылып-түйіп сақталады. Шетел валютасы және шетел валютасындағы төлем құжаттары атаулары және бағалануы бойынша сақталады.

314. Қымбат металл бұйымдары құлыпталатын металл шкафтарда сақталады. Олар азғана мөлшерде болса, қапқа буып-түйілуі және металл шкафта басқа құндылықтармен бірге сақтауға болады.

315. Қызметкерлер құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдардың көзінше чек кітапшаларының бумаларын біртіндеп ашып отырады, әр бумадағы кітапшалар саны, әр кітапшадағы чектер саны және олардың нөмерлерінің реттігі тексеріледі. Клиенттерге беруге жататын чектерге банктің аты, банктік коды бар мөртабан соғылады.

316. Құндылықтар қоймасына қабылданған банкноттар, металл ақшалар және басқа құндылықтар құндылықтарды есепке алу кітабында есепке алынады. Қолма-қол шетел валютасын бағалануы бойынша және шетел валютасындағы төлем құжаттарын есепке алу жеке кітаптарда жүргізіледі.

Кітаптарды касса меңгерушісі жүргізеді.

317. Құндылықтар қоймасы жабылғанға дейін әр есепшот бойынша құндылықтарды есепке алу кітаптарындағы құндылықтардың келесі күннің басындағы жалпы қалдықтары жазылады.

Құндылықтарды есепке алу кітаптарында шығарылған қалдықтардың дұрыстығы күн сайын құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдардың қолдарымен куәлендіріледі. Құндылықтарды есепке алу кітаптарындағы түзетулер лауазымды адамдардың қолдарымен расталады.

Құндылықтарды есепке алу кітаптары күні бойы касса меңгерушісінде, жұмыс күні аяқталған бойда құндылықтар қоймасында сақталады.

Құндылықтардың қозғалысын көрсететін құндылықтарды есепке алу кітаптары нөмірленуі, баулануы және банктің мөрімен бекітілуі тиіс. Кітаптардың парақ саны банк басшысының, бас бухгалтердің және касса меңгерушісінің қолдарымен расталады.

318. Құндылықтар қоймасының жабылуы алдында құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар:

1) құндылықтар қоймасына құндылықтардың, кітаптардың және құжаттардың бәрі де кіргізілгенін;

2) операциялық кассаның және басқа құндылықтардың нақты бары бухгалтерлік есептеудің және құндылықтарды есепке алу кітаптарындағы қалдықтардың деректерімен сәйкестігін тексереді.

319. Құндылықтар қоймасы кілттермен жабылады, содан соң күзет өкілінің

көзінше құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар мөрлейді. Мөрлердің бедерлерін қолда бар үлгілермен салыстырып тексергеннен кейін қоймаларды, отқа төзімді сейфтерді және басқа ақша сақтайтын орындарды ашуға, жабуға және мөрлеуге рұқсат етілетін адамдардың бақылау журналына күзет өкілі қол қояды (осы Ережеге N 30 қосымша).

Қоймаларды, отқа төзімді сейфтерді және басқа ақша сақтайтын орындарды ашуға, жабуға және мөрлеуге рұқсат етілетін адамдардың бақылау журналы касса меңгерушісінде сақталады.

320. Құндылықтар қоймасының барлық мөрлері және кілттері, пломбирлер, клишелер және мөртаңбалар, сондай-ақ банктегі кассирлердің құндылықтарды сақтауының жеке құралдарының кілттері мөрлерді, кілттерді, мөртаңбаларды есепке алу журналында тіркелуі тиіс (осы Ережеге N 45 қосымша).

Құндылықтар қоймасының мөрлерін және кілттерін, пломбирлерін, клишелерін және мөртаңбаларын және кассирлердің құндылықтарды сақтау үшін жеке құралдарының кілттерін беру және қайта беру металл мөрлер және қойманың, отқа төзімді шкафтардың кілттерін беруді тіркеу журналына жазылатын қолхат арқылы жүргізіледі (осы Ережеге N 45 қосымша).

Жұмыста пайдаланылмайтын мөрлер, пломбирлер, клишелер, жеке мөртаңбалар және құндылықтарды сақтаудың жеке құралдарының кілттері құндылықтардың сақталуына банктің жауапты лауазымды адамдарының мөрлерімен мөрленген қапқа буылып-түйіліп құндылықтар қоймасында сақталуы тиіс.

Барлық мөрлер мен мөртаңбалар банктегі олардың сақталуына жауапты лауазымды адамдардың құлыптанатын жеке металл сейфтерінде (шкафтарында) сақталуы тиіс. Мөрлерді, кілттерді, пломбирлерді, мөртаңбаларды басқа орындарда сақтауға тыйым салынады.

Мөрді, кілттерді немесе мөртаңбаны алған қызметкер олардың сақталуына және пайдаланылуына жеке жауап береді. Кілттердің, құндылықтар қоймасы кілттерінің немесе кассирлердің жеке мөртаңбаларының жоғалу оқиғасының әрқайсысы бойынша қызметтік тергеу жүргізіледі.

Құндылықтар қоймасының (сейфтің, металл шкафтың) кілті жоғалғанда құлып ауыстырылуы немесе құлыптың құпиясы өзгертілуі тиіс. Аталған жұмысқа тиісті рұқсатнамасы бар адамдар жіберіледі. Құлыпты ауыстыру туралы немесе құлыптың құпиясын өзгерту және жаңа кілттер жасау туралы банк басшысы тағайындайтын комиссия акт жасайды. Онда құлыптың құпиясын өзгерту және жаңа кілттер жасау себептері және осы жұмысты істеген адамның рұқсатнамасы барлығына сілтеме жасалып, аты-жөні көрсетіледі. Актілер банктің басшысында арнайы істе сақталады.

Мөрлердің, кілттердің және жеке мөртаңбалардың жоғалуына банктің кінәлі

қызметкері істің жағдайына қарай тәртіптік және материалдық жауап береді.

9-БӨЛІМ. ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА РЕВИЗИЯ ЖҮРГІЗУ 42-ТАРАУ. ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА РЕВИЗИЯ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

321. Банктің (банктің филиалдарының) кассасындағы банкноттар, металл ақшаларға және басқа құндылықтарға ревизия:

1) тоқсан сайын бір реттен кем емес, оның ішінде жыл сайын 1 қаңтардағы жағдайы бойынша;

2) банк құндылықтарының сақталуына жауапты лауазымды адамдар ауысқанда;

3) банк басшысының қалауы бойынша басқа жағдайларда (банк құндылықтарының сақталуына жауапты лауазымды адамдардың уақытша ауысуы, құндылықтарға жоспардан тыс ревизия және сол сияқты) жасалады.

Аталған ревизияларды банк басшысының жазбаша өкімі бойынша құрамы сол өкімде белгіленетін комиссия жүргізеді.

322. Ревизияларды жүргізуге дайындалған, құндылықтармен операцияларды орындауға байланысы жоқ, осы Ережені және Ұлттық Банктің касса жұмысы бойынша басқа нормативтік құқықтық актілерін білуі жөнінде сынақ тапсыратын қызметкерлер қатыстырылады.

Ревизиялық комиссияның құрамы үш адамнан кем болмауы тиіс, оның біреуі ревизия басшысы болып тағайындалады.

Ревизияланатын банкте жұмыс істемейтін адамдар ревизия жүргізуге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көрсетілген жағдайларда және ревизиялайтын органның басшысы қол қойған, мөрімен расталған нұсқамасы болғанда және төлқұжатты көрсеткенде жіберіледі.

323. Ревизия құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдардың қатысуымен жүргізіледі. Ревизияны құндылықтардың сақталуына жауапты банктің лауазымды бір адамының жоқ кезінде жүргізгенде, актіде бұл туралы ерекше белгі жасалады.

324. Ревизиялар тұтқиыл, барлық құндылықтар бір күнгі жағдай бойынша ақшаның және құндылықтардың ұрлануын және жетіспеуін жасыру мүмкіндігін болдырмайтын етіп, тексеріледі.

325. Банкте ревизияларды және құндылықтарды тексеруді жүргізу банктің клиенттеріне қалыпты кассалық қызмет көрсетуін бұзбауы тиіс. Ревизияларды дұрыс ұйымдастыруға және жүргізу ережелерін орындауға ревизия басшысы жауап береді.

326. Ревизияға кірісе отырып, оның басшысы:

1) өз мөрімен құндылықтар қоймасын мөрлейді;

2) өз бақылауына барлық ақшаны және құндылықтарды алады, кешкі және операциялық кассаларда, қайта санау кассасында, касса және инкасса қызметкерлерінің жауапкершілігінде ақша, құндылықтар және қолма-қол ақшалы қоржындар бар-жоғын анықтайды және бар болса оларды басқа құндылықтармен қатар қайта санайды.

Бір уақытта бір жолы барлық құндылықтар ревизиялануы мүмкін болмаған жағдайларда, ревизия басшысы жұмыс күні аяқталған соң белгіленген тәртіппен күзетуге өткізілетін құндылықтар қоймаларын және сейфтерді құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдармен бірге мөрлейді. Ревизия басшысының мөрі ревизияланатын банктің лауазымды адамдарының мөрлерінен жоғары соғылады.

327. Құндылықтар қоймасындағы ақша және құндылықтар мына тәртіппен ревизияланады:

1) банкнот бумалар және олардағы түбіршектер саны бойынша, сондай-ақ ішінара парақтап тексеріледі. Мұндайда банкноттардың орта бумалары және толық емес түбіршектері парақтап тексеріледі;

2) металл ақша қаптардың таңбасындағы жазулар бойынша, сондай-ақ бір-бірлеп саналады;

3) шетел валютасы және шетел валютасындағы төлем құжаттары бумалар және олардағы түбіршіктер саны бойынша, сондай-ақ ішінара парақтап санаумен және бір-бірлеп санаумен тексеріледі;

4) чектер, салымдық кітапшалар және бумаларға буып-түйілген басқа қатаң есептік бланктер бумалардың үстіңгі жапсырмасындағы жазулар бойынша және бұған қосымша ішінара парақтап және даналап санаумен тексеріледі;

5) басқа құндылықтар жапсырмалардағы, белгілердегі және таңбалардағы жазулар арқылы олардың нақты немесе шартты бағалануы бойынша және ішінара парақтап және даналап санаумен тексеріледі;

Ішінара парақтап және даналап санау көлемін банктің басшысы немесе ревизия басшысы, егер оған ревизия жүргізу өкімінде мұндайға құқық берілсе, анықталады.

Қолма-қол ақша және басқа құндылықтар парақтап санау үшін ревизиялық комиссия мүшелерінің қалауы бойынша сұрыпталады.

Ревизия кезінде табылған бүлінген және қате ресімделген жапсырмалары (таңбалары) бар орамадағы банкнот бумалары, металл ақша салынған қаптар және басқа құндылықтар парақтап саналады және бір-бірлеп саналады.

328. Кешкі кассадағы қолма-қол ақша бумалар, түбіршектер және қаптарға салынған таңбалардағы жазушалар бойынша тексеріледі. Ақшаның жалпы сомасы кешкі кассаның операциялық күнделігінің немесе бақылау касса аппаратының, сондай-ақ бақылау ведомосінің деректерімен салыстырылады.

329. Қайта санау кассасындағы қолма-қол ақша парақтап санаумен және бір-бірлеп тексеріледі.

330. Қолма-қол ақшаны және құндылықтарды парақтап және даналап санауға қоймадан беру және оларды тексеріп болғаннан кейін қабылдау қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кітабында жазылатын қолхат арқылы жүргізіледі (осы Ережелерге N 6 қосымша).

331. Құндылықтар қоймасындағы банкноттарды, металл ақшаны және басқа құндылықтарды санап болған соң құндылықтарды есепке алу, күнделікті баланс, талдаулық есепке алу кітаптарының деректерімен сәйкестігін тексеріп акт жасалады. Бұдан басқа, ревизия үшін алынған құндылықтардың бәрі де құндылықтар қоймасына қайта салынғаны тексеріледі.

332. Жасалған актіге ревизияға қатысқан барлық қызметкерлер және құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар қол қояды.

Ақшаның және басқа құндылықтардың жетіспеуі немесе артықтығы табылған жағдайда, ревизиялаушылар айырмашылықтың себептерін анықтауы, оларды актіде көрсетуі немесе түсініктеме жазумен ресімдеуі және залалдың дереу орнын толтыруға шаралар қолдануы тиіс.

Бухгалтерлік есепке алу бойынша өткізілмеген қолхаттардың және басқа құжаттардың сомасы кассадағы қалдықты растауға қабылданбайды және жетіспеушілік болып саналады.

Жасалған ревизия туралы актіде және оған қосымшаларда мына деректер келтірілуі тиіс:

1) ревизия күнгі бухгалтерлік есепке алу бойынша құндылықтарды есепке алу кітаптарында есепке алынған ақшаның және құндылықтардың сомасы;

2) құндылықтардың нақты сомасы;

3) ақшаның және құндылықтардың ревизиямен табылған артықтығы және жетіспеуі, сондай-ақ касса операцияларын жүргізу ережелерінің бұзылуы;

4) касса құжаттарын ресімдеудің, құндылықтарды есепке алу кітаптарын жүргізудің дұрыстығы;

5) кілттер, мөртаңбалар;

6) комиссия мүшелерінің ерекше ескертулері, егер ондай ескертулер болса.

Құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдардың ауысуына немесе уақытша ауысуына байланысты құндылықтар қоймасында бар ақшаны және құндылықтарды, құндылықтар қоймасының кілттерін және мөрлерін өткізу туралы жазба ревизия актісіне жазылады.

Құндылықтарды сақтауға және олармен операция жасауға байланысты құжаттарға ақшаны және құндылықтарды өткізетін адам ревизия аяқталған соң

және комиссия мүшелері актіге қол қойған соң қол қояды.

333. Өткізілген ревизия немесе тексеру нәтижелерін банк басшысы үш күн ішінде қарайды. Орау нәтижелері бойынша құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдарға табылған кемшіліктерді жою туралы нұсқау беріледі. Ревизия және тексеру материалдары банктің басшысында жеке істе сақталады.

Ұлттық Банк
Төрағасы

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы "___" _____
N___ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші
деңгейдегі банктерінде касса
операцияларын жүргізу ережесіне
N 1 қосымша

Қолма-қол ақша жарнасына

ХАБАРЛАНДЫРУ N

"___" _____ ж.

СТН

Кімнен

N

_____ есепшотқа есептеу үшін

Алушы банк

Алушы

Сома санмен

Сома жазумен

теңге

тиын

Жарнаның мақсаты

Салушының қолы

Бухгалтер

Ақшаны қабылдаған кассир

КВИТАНЦИЯ N

" ___ " _____ ж.

СТН

Кімнен _____ N

есепшотқа есептеу үшін

Алушы банк

Алушы

Сома санмен

Сома жазумен

теңге

тиын

Жарнаның мақсаты

Салушының қолы

Бухгалтер

М.О.

Бухгалтер

Ақшаны қабылдаған кассир

ОРДЕР N

" ___ " _____ ж.

СТН

Кімнен

ДЕБЕТ

Сома

N есепшот

КРЕДИТ

Жалпы

Алушы Банк

жеке код

код

Алушы

NN

есепшот

Жарнаның мақсаты

Операцияның

түрі

Төлемнің
мақсаты

Банк тобының
N

Бухгалтер

Кассир

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы "___" _____
N___ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу
ережесіне N 2 қосымша

Кассалық кіріс ордері N Кассалық кіріс ордерінің
түбіршегі N
"___" _____ ж. "___" _____ ж.

Клиенттің атауы _____ қабылданды

Клиенттің мекен-жайы Төлемнің мақсаты _____

СТН _____ есепшоттың N _____ Сума _____
(санмен)

Валюта коды _____
(жазумен)

Сума _____
(санмен) (жазумен) Клиенттің қолы

Теңгеге баламасы _____
(санмен) (жазумен) Бухгалтер-контролер
мөртабанының орны

Төлемнің мақсаты _____

Клиенттің қолы _____

Бухгалтер-бақылаушы

_____ ж
" " _____ ж
қолы

Банктің белгілері _____ Кассир мөртабан қоятын жер
Банктің мөртабаны _____ Кассир
Операция жасаушы _____
(аты-жөні) (қолы)
_____ ж
(қолы)

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " " _____
N _____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу
ережесіне N 3 қосымша

Клиенттің (Банктің) атауы _____

Ұлттық валютамен берілетін банкноттар мен металл ақшаның opisі

" " _____ ж N _____

" " _____ ж N _____ қолма-қол жарнаға арналған

хабарландыру opisі

Банкноты

Саны Сома

1 теңге
3 теңге
5 теңге
10 теңге
20 теңге
50 теңге
100 теңге

200 теңге
500 теңге
1000 теңге
2000 теңге

Барлығы

Металл ақша

	Саны	Сома
--	------	------

1 теңге		
3 теңге		
5 теңге		
10 теңге		
20 теңге		
20 теңге (БҰҰ)		
20 теңге (Жамбыл)		
20 теңге (Тәуелсіздік күні)		
20 теңге (М.Әуезовтың 100 жылдығы)		
20 теңге (келісім жылы)		
20 теңге (келісім жылы)		
50 теңге (Астана)		
2 тиын		
5 тиын		
10 тиын		
20 тиын		
50 тиын		

Барлығы

ЖИЫНТЫҒЫ

ЖИЫНТЫҒЫ: банкнот _____
(жазумен)
металл ақша _____

(жазумен)

Кассир _____ (қолы, аты-жөні)

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші
деңгейдегі банктерінде касса
операцияларын жүргізу ережесіне
N 4 қосымша

(Жіберуші банктің атауы)

(Алушы банктің атауы)

" ____ " _____ ж.

N _____ қаласы

ОПИСЬ N _____

Операция кассасынан ақша банкноттарын, қатаң есептегі бланктерді,
шетел валютасын және шетел валютасымен төлем құжаттарын инкассаторлар
бригадасының басшысы
_____ арқылы жібереміз (керек емесі сызылып тасталсын).
(аты-жөні)

Құндылықтардың Сума Буманың Қаптардың Қаптардың Пломбир
атауы(валютаның нақты құны теңгемен саны саны NN N
коды,банкнот пен бойынша
металл ақшаның
құны,қатаң
есептегі
бланкілердің
номері)

ЖИЫНЫ:

Барлық

сомасы _____

_____ теңге

(сома жазумен)

Құндылықтардың

сақталуына жауапты

адамдар:

(лауазымы)

(аты-жөні)

(қолы)

(лауазымы)

(аты-жөні)

(қолы)

(лауазымы)

(аты-жөні)

(қолы)

М.О.

(Жіберуші банк)

ҚОЛХАТ

Инкассаторлар бригадасының басшысы _____

арқылы жіберілген " __ " _____ ж. описте көрсетілген

_____ теңге болатын

(санмен)

(сома жазумен)

құндылықтар қабылданды.

Құндылықтар _____

(бет бойынша, таңба бойынша,

_____ бума және түбіршек бойынша көрсетілсін)

тексеріліп қабылданды.

Құндылықтардың
сақталуына жауапты
адамдар:

(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

(лауазымы) (аты-жөні) (қолы)

Құндылықтарды өткізген инкассаторлар:

(қолы)

М.О.
(Алушы банк)

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу
ережесіне N 5 қосымша

(Банктің атауы) (Касса қызметкерінің аты-жөні)

Бір күнгі касса айналымы және құндылықтардың қалдығы туралы

ЕСЕПТІК АНЫҚТАМА*

" ____ " _____ ж.

Құндылықтардың
атауы(валюта
коды),қатаң
есептегі
бланкілер

Құндылықтар қабылданды
сомасы

Бір күнгі айналым

касса касса кіріс шығыс
меңгерушісінен қызметкерлерінен

таблицаның жалғасы

Құндылықтар өткізілді
сомасы

Жұмыс күнінің
аяғындағы қалдық

операциялық касса
касса қызметкері
меңгерушісі

Касса қызметкері _____ (қолы) Айналымды тексерген _____
(есеп операция жүргізуші
қызметкердің қолы)

Касса меңгерушісі _____ (қолы)
(Арнайы бөлінген касса қызметкері)

*Кассир жүргізілген операцияларға сәйкес бағандарды ғана толтырады.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы "___" _____
N___ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу
ережесіне
N 6 қосымша

Банктің атауы

Кассир қабылдаған және өткізген ақшаны
(құндылықтарды) есепке алу
К І Т А Б Ы

Басталды: _____

Аяқталды: _____

Жазбалар кітап беті толық біткенге дейін жазыла береді.

КІРІС

Күні	Кімнен	Кіріс	Сомасы	Сомасы	Қолы
	қабылданды	құжаттарының	санмен	жазумен	
	(кассирдің аты	саны			
	жөні)				

Жиыны бір
күн ішінде

ШЫҒЫС

Күні	Кімнен	Шығыс	Сомасы	Сомасы	Қолы
	қабылданды	құжаттарының	санмен	жазумен	
	(кассирдің аты	саны			
	жөні)				

Жиыны бір
күн ішінде

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы "___" _____
N___ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу
ережесіне
N 7 қосымша

АКТ

орамдағы бумاداғы банкнот Жетіспей қалғаны
қаптағы металл ақша артығы туралы

(Жіберушінің атауы, БИК)

" ____ " _____ ж. _____
(алушының атауы)

кассир _____
клиент _____ (аты-жөні көрсетілсін)

_____ көзінш
(филиал, бөлім бастығының немесе олардың орынбасарларының,
контролердің, аға контролердің, касса меңгерушісінің, акт жасауға
қатысқан кассирлердің фамилиясы көрсетілсін)

_____ қаласында _____
кассада, қайта санау бөлмесінде, операция залында ашқан және қайта
санаған кездегі
банкноттардың бумاداғы орауы бүтін саны
металл ақшаның қаптағы бұзылған

_____ (кассирдің, фамилиясы және бригада N, клише N, пломбир N, соның
орауында кем сома, артық сома анықталған)

бүтін клишемен бүтін байлауышпен
бұзылған пломбамен бұзылған бандеролмен
құны _____ банкноттардың _____ сомаға жетпей қалған
металл ақшаның _____ артылып қалған
_____ жөнінде жасалды.

(саны)

_____ түптен тұратын аталған буманы, оның ішінде _____ түпте
қаптағы металл ақшаны

банкнот жетпей қалған,

_____ металл ақша артылып қалған (қайта санаған кассирдің фамилиясы)

(лауызымы, фамилиясы, инициалы)

екінші рет қайта санады.

Санаған кезде _____ сома кем

болғаны/артық болғаны расталды.

Осы актіге мыналар қоса берілді:

буманың үстіңгі және астыңғы жапсырмасы, пломбасы бар жіп, түптердің орауыштары немесе бандеролі, клишесі бар полиэтилен пакеті, пломбасы бар жіп және ішіне металл ақша салынған қаптың этикеткасы, соның ішінде кем болғаны/артық болғаны анықталды.

Қайта санаған және қайта санауға қатысқан адамдардың қолы (аты-жөні):

Ескерту:

1. Акт жасаған кезде керексіз деректемелер сызылады (жетпей қалғанда артығы сызылады, банкнот жетпей қалғанда немесе артылып қалғанда, металл ақшаға қатысты деректемелер сызылады).
2. Банкноттарды қайта санағанда актіге бандерол немесе бумадағы барлық түптердің байлауыштары қоса беріледі.
3. Кем сома анықталған түптердің актіге қоса берілетін бандеролдары жыртылуы мүмкін, бірақ мұндай бандеролдерді барлық фрагменттері қоса берілуге және толық көлемі мен банктің деректемелерін сақтауға тиіс.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі

Басқармасының 1999 жылғы "___" _____

№___ қаулысымен бекітілген

Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі

банктерінде касса операцияларын жүргізу

ережесіне

№ 8 қосымша

А. Бет жағы

Чек түбіршегі | | _____

| | чек беруші

|к| СТН

АА 0000000

АА 0000000 |е| чек
 |с| берішінің
 |у| есепшоты КАССАҒА -
 || бақылау
 ___ теңге ___ тиын| | ЧЕК АА 0000000 теңге ___ маркасы
 || санмен
 " ___ " | | " ___ " _____
 |с| беру орны айы жазумен
 Чек берілді |ы| Бақылау маркасын
 _____ |з| жапсыратын жер
 (кімге) |ы| _____
 |ғ| Банктің атауы, БИК, СТН
 |ы|
 Қол қойғандар: | | Чек берушінің Төлеңіз _____
 | | мөрі (кімге)
 _____ | | қойылатын жер _____
 бірінші | | _____
 | | (сомасы жазумен)
 _____ | |
 екінші | | _____
 | | _____
 Чекті алдым | | _____
 " ___ " | | _____
 _____ | | Қолдары:
 қолы | | _____

Б. Сырт жағы

Символ ШЫҒЫСТЫҢ МАҚСАТЫ СОМАСЫ Касса бойынша
 кіріске
 алынды.

31 Тауарлар мен қызмет көрсетуге Кассалық ордер
 ақы төлеу N _____

32 Еңбекақы төлеу

33 Ауылшаруашылық өнімін сатып алу

35 Байланыс кәсіпорындарына ақы төлеу "___" _____
Бас (аға)

37 Сақтандыру төлемдерінің орнын толтыру бухгалтер
үшін сақтандыру ұйымдарына ақы төлеу

50 Басқа шығыстар _____ қолы

Қолдары:

Осы чекте көрсетілген соманы алдым _____ қолы

АЛУШЫНЫҢ ЖЕКЕ БАСЫН КУӘЛАНДЫРАТЫН БЕЛГІЛЕР

Ұсынылған құжаттың _____ N _____
(құжаттың атауы)

берілген мекеме "___" _____ ж.
(мекеменің атауы)

Берілген жері _____

ТЕКСЕРІЛДІ ТӨЛЕНСІН "___" _____ ж.

ТЕКСЕРУШІ Жауапты орындаушы Төленді
Бухгалтер Кассир

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы "___" _____
N _____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу
ережесіне
N 9 қосымша

Кассалық шығыс ордері N _____ Кассалық шығыс ордеріне
түбіртек N _____

" " ж. " " ж.

Клиенттің атауы _____ Қабылдап алдым _____

_____ (санмен)

Клиенттің мекен-жайы _____

_____ (жазумен)

СТН _____ есепшоттың N _____ Төлемнің мақсаты _____

Берілсін _____

(аты-жөні, жеке куәліктің/ _____

паспорттың номері, _____ бойынша

_____ берілген күні, жері) _____

(жеке куәліктің/паспорттың

Валюта коды _____

_____ номері, берілген күні, жері)

Сома _____

санмен жазумен _____

_____ клиенттің қолы

Теңгеге баламасы _____

санмен жазумен

Төлемнің мақсаты _____ Бухгалтер-контролер

_____ мөртабанының орны

Клиенттің қолы _____

_____ Бухгалтер-бақылаушы

М.О. _____ қолы

" " _____ ж.

Банктің белгілері

Кассир мөртабан

_____ қоятын жер

Есепшот сальдосы _____

(банктің мөртабаны)

Кассир

Операция жасаушы _____

(аты-жөні)

(қолы)

" "

_____ ж.

_____ (қолы)

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу
ережесіне
N 10 қосымша

(банктің атауы)

Операция кассасындағы ұлттық валютамен берілетін қолма-қол
ақшаны және басқа да құндылықтарды есепке алу кітабы

КІТАБЫ

_____ ж. үшін

Басталды: " ____ " _____ ж.

Аяқталды: " ____ " _____ ж.

Жазбалар кітап беті толық біткенге дейін жазыла береді.

_____ айы

Ұлттық валютамен _____ күнге _____ күнге
ақша банкноты мен өзге _____ қалдық _____ қалдық
құндылықтардың атауы _____

саны немесе сома саны немесе сома
салмағы салмағы

Баланстық есепшоттардың
атауы және NN

Кіріс

Шығыс

Қалдық

Баланстық
есепшоттардың атауы
және NN

Қолы:

Қолы:

Құндылықтардың
сақталуына жауапты
адамдардың қолы

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 11 қосымша

(банктің атауы)

(касса қызметкерінің аты-жөні)

Бір күнгі касса айналымы туралы
ЖИЫНТЫҚ АНЫҚТАМА
" ____ " _____ ж.

N құндылықтардың (валюта коды), қатаң есептегі бланктердің атауы	Валюта коды	Бір күнгі айналымдар
---	----------------	----------------------

Кіріс	Шығыс
-------	-------

Құжаттардың саны	Сома	Құжаттардың саны	Сома
---------------------	------	---------------------	------

Жұмыс күнінің
басындағы қалдық

Жұмыс күнінің
аяғындағы қалдық

Касса меңгерушісі _____
(қолы)

Айналымдар баланстық деректермен
салыстырып тексерілді

Кассир _____ (жеке есепшоттарға)
(қолы)

(бас бухгалтердің қолы)

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі

Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____

№ ____ қаулысымен бекітілген

Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі

банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне

№ 12 қосымша

Ақша түсімі салынған қоржынға
жолдама ведомость №

" ____ " _____ ж.

ДЕБЕТ Сума

Кімнен

№ 1010 есепшот

Алушы КРЕДИТ
 Қолма-қол ақшамен N есепшот
 Шотқа есептеу үшін Жалпы сома
 Алушы банк Есеп беру коды
 теңге сомасы жазумен Сыртқы беттегі тізілім сома коды
 _____ бойынша есепшоттардан _____
 _____ чектермен _____

Кәсіпорын(ұйым) басшысы Кассир

АКТ " ____ " _____ ж. _____
Бақылаушы

Қоржынды ашқанда және салымды қайта санаған кезде Операцияның
 болғаны: түрі
 қолма-қол ақшамен _____ теңге чекпен _____ теңге _____
Төлемінің
мақсаты
 кем _____ теңге кем _____ теңге _____
 артық артық банк
тобының N

 төлемге жарамсыз _____ теңге ақаулы _____ теңге
 жалған жарамсыз _____ теңге Банктің қолы

Кассир Бақылаушы Клиент Кассир
Бақылаушы
Сыртқы беті

Өткізілетін ақшаның купюр тізімі Берілген чектердің тізімі

Ақша құнының Саны Сомасы Чек және Чек берушінің Сома Ақаулы
 атауы серия NN есепшот NN чектер
және атауы туралы
белгілер

1 2 3 4 5 6 7

ЖИЫНТЫҒЫ:

ЖИЫНТЫҒЫ:

Күні Түсімді өткізу Ақша түсімі Қоржынға Инкассатор- Кәсіпорындағы
уақыты салынған салынған дан қабылдап лауазым иесінің
қоржынның ақша алған бос қолы
N сомасы қоржынның
N

сағат минут теңге

24

25

26

27

28

29

30

31

Жиынтығы _____

бір барғанда инкассаланған

Қайтып барғанда

Жиынтығы: _____

(қайтып барғанда инкассаланған)

Барлығы: _____

(бір айға инкассаланғаны теңгемен)

Тексерген _____

(инкассация бөлімінің (қызметінің) бастығы)

Ақша түсімі салынған қоржынға

жапсырма қағаз N

" ____ " _____ Ж.

	ДЕБЕТ	Сома
Кімнен	N 1010 есепшот	
Алушы	КРЕДИТ	
Қолма-қол ақшамен	N есепшот	
Шотқа есептеу үшін		Жалпы сома
Алушы банк		Есеп беру коды
теңге сомасы жазумен	Сыртқы беттегі тізілім	сома коды
_____	бойынша есепшоттардан	_____
_____	чектермен	_____

Кәсіпорын (ұйым) басшысы

Кассир

АКТ " ____ " _____ ж.

_____ Бақылаушы

Қоржынды ашқанда және салымды қайта санаған кезде Операцияның

болғаны: _____ түрі _____
 қолма-қол ақшамен _____ теңге чекпен _____ теңге _____
 Төлемінің
 мақсаты
 кем _____ теңге кем _____ теңге _____
 артық _____ артық _____ банк _____
 тобының N _____
 төлемге жарамсыз _____ теңге ақаулы _____ теңге
 жалған _____ жарамсыз _____ теңге Банктің қолы

Кассир Бақылаушы Клиент Бақылаушы

Сыртқы беті

Откізілетін ақшаның купюр тізімі Берілген чектердің тізімі

Ақша құнының Саны Сомасы Чек және Чек берушінің Сомы Ақаулы
 атауы серия NN есепшот NN чектер
 және атауы туралы
 белгілер

1	2	3	4	5	6	7

ЖИЫНТЫҒЫ: ЖИЫНТЫҒЫ:

Ақша түсімі салынған қоржынға
 жолдама ведомость N
 " _ " _____ ж.

ДЕБЕТ Сомы

Кімнен N 1010 есепшот
Алушы КРЕДИТ
Қолма-қол ақшамен N есепшот
Шотқа есептеу үшін Жалпы сома
Алушы банк Есеп беру коды
теңге сомасы жазумен Сыртқы беттегі тізілім сома коды
_____ бойынша есепшоттардан _____
_____ чектермен _____

Кәсіпорын(ұйым) басшысы Кассир

ҚОЛХАТ

Банктің инкассаторы қайта санаусыз ақша салынған N Операцияның
пломба жасалынған қоржынды қабылдап алды түрі

Инкассатор _____

қолы (толық)

Төлемнің

мақсаты

банк

тобының N

Инкассация учаскесінің (қызметінің) мөрі _____

" " _____ ж.

М.О.

Сыртқы беті

КЛИЕНТТІҢ ЕСІНЕ:

Қоржынға банкке ақша өткізу үшін
барлық ақша түсімі салынады. Ақша
купюр бойынша жиналады. Пломбының
бедері анық болуы тиіс.

Ақша салынған қоржынды тапсырар
кезінде инкассатордан мыналарды
талап етіңіз:

а) жеке куәлікте және қоржынды Осы 3-дана қоржынды қабылдау
алуға арналған қолхатты, банктің квитанциясы ретінде клиентте

мәрімен расталған келу карточка. қалады.

сын;

б) кәсіпорынға бекітілген бос қоржынды, ақша салынған қоржын.

ды ауыстыруды;

в) банк инкассаторының жолдама ведомостің көшірмесіне берген қолхаты және пломба салынған қоржынды алу үшін мөрді анық қоюды.

Қоржынды ұқыпты ұстаңыз.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу
ережесіне
N 13 қосымша

(Инкассация бөлімінің (қызметінің) атауы)

ДЕМАЛЫС КҮНІ

Инкассация бөлімінің (қызметінің) бастығы _____

М.О. Келу карточкасы N _____

Бекітіліп берілген қоржынның NN _____
(әрбір қоржынның номері немесе аралық номерлер көрсетіледі)

МАРШРУТ N _____

(клиенттің атауы, қандай жүзеге кіреді)

мекен жайы: _____ Телефон номері _____

_____ ж.

(ай)

Есеп айырысу шоты N_____ Күні Түсімді Ақша Қоржын Инкасса. Кәсіпор.
Сауданың аяқталу _____ өткізу түсімі ға тордан ындағы
уақыты _____ сағ. _____ мин. уақыты салынған салынған қабылдап лауазым
Инкассаторлардың келу _____ қоржын. ақша алған бос иесінің
уақыты _____ сағ. _____ мин. ның N сомасы қоржын. қолы
Жексенбідегі келу _____ ның N
уақыты _____ сағ. _____ мин.

_____ сағат мин. _____ теңге

Келу уақыты _____ сағ. _____ мин. 1

Қызмет көрсету тәсілі: 2

Егер түсім инкассатор.

ларға берілмесе, 3

кәсіпорынның (ұйымның) _____

лауазымды адамы 4

бұл күнгі ақшаның _____

өткізілмеу 5

себебін көрсетуге 6

МІНДЕТТІ 7

8

Жіберілген қателер қате 9

жазбаны сызып тастау 10

арқылы түзетіледі, ал

жазба карточканың 11

шетіне жазылады. 12

Екі және одан көп қоржынды 13

өткізген және алған кезде 14

"Ақша түсімі салынған 15
қоржынның номері" және
"Инкассатордан

қабылданған бос қоржынның 16
номері" бағандарында
номердің 17

орнына қоржынның саны 18

жазумен көрсетіледі. 19

Инкассаторлар қайта барып 20

ақша өткізген кезде, "Қайта 21

барған" бөлімінде белгіленеді 22

Инкассаторға жазба жасауға 23

ТИЫМ салынады.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 14 қосымша

Қолма-қол ақшасы бар қабылданған
қоржындарды (қаптарды) және бос қоржындарды есепке алу
ЖУРНАЛЫ

Маршруттың (барудың) N

р/с Қоржын Жапсырма Чек Ескерту р/с Қоржын Жапсырма Чек Ескерту
NN немесе қағаз сомасы NN немесе қағаз сомасы
қаптар бойынша қаптардың бойынша
дың сомасы номері сомасы
номері

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Жиынтығы х

Инкассатор _____ хабарлаған
(аты-жөні)

жалпы сомасы _____ теңге
(сомасы жазумен)

_____ дана
(саны жазумен)

дұрыс оралған пломбыланған қоржындар мен қаптар және осы маршрут
(бару)бойынша оған жапсырма қағаз қабылданды, сонымен қатар мынадай
_____ номерлі _____ бос қоржындар мен қаптар қабылданды.
(саны жазумен)

Инкассатор өткізетін ақша түсімі салынған қоржындар мен қаптардың
саны және номері келу карточкалары мен жапсырма қағаздағы жазбалар
бойынша олардың саны мен номеріне сәйкес келеді. Келу карточкалары
мен жапсырма қағазда жазылған түсім сомасы осы журналдағы сомаға
сәйкес келеді.

Өткізген:

Инкассаторлар (қолы)

Қабылдаған:

Кассир (қолы)

Бухгалтер-бақылаушы (қолы)

_____ сағат _____ мин. " _____ " _____ ж.

Инкассатордың банктің кассасына өткізген қоржындары мен қаптарының саны кәсіпорындар мен ұйымдардан және кәсіпорын кезіндегі кассадан қабылданған қоржындар мен қаптардың санына сәйкестігі тексерілді.

Инкассация учаскесінің бастығы (қолы)

_____ ж.
(кезекші инкассатор) " ____ " _____ ж.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 15 қосымша

Инкассаторларға қоржындар (қаптар),
келу карточкаларын беру жөнінде анықтама.

" ____ " _____ ж.

Хабарлаймын, _____ ж. " ____ " _____ ақша түсімін жинау бойынша көрсетілген маршруттарға (баруға) қызмет көрсететін инкассаторларға берілгені:

Маршрут (бару)	Аға	Саны	Инкасса.	Келу
N _____	инкасса. түсімді	қайта санау	стандарт	аты-жөні
тордың	жинауға	қоржыны	қаптар	ларының
аты-жөні	арналған	қоржын		саны

1 2 3 4 5 6 7

Барлық берілгені _____ қоржын, оның ішінде
(санмен және жазумен)
түсімді жинау үшін _____ қоржын, "қайта санау"
(санмен және жазумен)
қоржыны және стандарт қаптар" _____
(санмен және жазумен)

Инкассация учаскесінің бастығы (қолы)

(кезекші инкассатор) " ____ " _____ ж.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 16 қосымша

Кассаның қолма-қол ақшасы бар қоржындарды (қаптарды)
және бос қоржындарды қабылдағаны жөнінде
АНЫҚТАМА

" ____ " _____ ж.

_____ маршрут (бару) бойынша

(маршруттардың номері)

касса _____ сомаға
(сома санмен және жазумен)

_____ қоржындар мен қаптар қабылдады.

(барлығы санмен және жазумен)

Сондай-ақ _____ бос қоржындар мен қаптар алынды.

(барлығы санмен және жазумен)

Кассир _____ (қолы)

Бухгалтер-бақылаушы _____ (қолы)

" ____ " _____ ж. _____ сомаға
(сома санмен және жазумен)

_____ қоржындар (қаптар) және

(барлығы санмен және жазумен)

_____ сомаға

(сома санмен және жазумен)

соншалықты жапсырма қағаз қабылданды.

Есептеу бригадасының

бақылаушысы _____ (қолы)

(бұл қолхат есептеу бригадасының саны бойынша қайталанады.)

Осы анықтамада көрсетілген түсімі бар қоржынды қайта санау нәтижесі:

Қолма-қол ақша _____ сомаға

Чектер " " _____

Кем сома " " _____

Артық сома " " _____

Төлемге жарамсыз " " _____

Жалған " " _____

Сапасыз " " _____

Операция кассасына қабылданған және есептелген

қолма-қол ақша _____ сома

Касса меңгерушісі _____ (қолы)

Тексерген: Бас бухгалтер _____ (қолы)

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі

Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____

N _____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 17 қосымша

(банктің, клиенттің атауы)

Валюта және басқа құндылықтар салынған Көрсетілген валюта және басқа
қоржынға/қапқа құндылықтар төменде келтірілген
актідегі айырмашылықтарды ескере
отырып толық қайта санау/қайта

ЖОЛДАМА ВЕДОМОСТЬ санаусыз
тексерушінің/инкассатордың
бақылаумен қабылданды (тиісті

N " ____ " _____ ж. емесін сызып тастаңыз).

_____ банктен Касса қызметкері _____
(банктің атауы) (аты-жөні, қолы)

_____ Тексеруші (инкассатор) _____
(шаруашылық субъектісінің атауы) (аты-жөні, қолы)

N _____ шотқа есептеу үшін
_____ банкке

(банктің, айырбас пунктінің атауы) М.О.

_____ " " _____ ж.

(а/п қызметкерінің аты-жөні)
жалпы сомасы теңге баламасымен _____

_____ (сомасы санмен)

_____ (сомасы жазумен)

көрсетілген валюта және басқа құндылықтар АКТ
инкассаторлар арқылы жіберілді.

" " _____ ж.

Қоржынды (қапты) ашқанда және

салынған валюта және басқа

_____ құндылықтарды қайта
Қатаң есептегі Саны NN санаған кезде анықталғаны:
бланкілердің атауы жетпегені _____
_____ (номинал бойынша
_____ құндылықтардың атауы,
_____ сомасы (саны)
_____ артығы _____
_____ (номинал бойынша
_____ құндылықтардың атауы, сомасы (саны)

Бланк салынған қапты (қаптарды)пломбылаған
және жолдама ведомості жасаған:

_____ төлемге жарамсыз/күмәнді _____
(аты-жөні, қолы) (құндылықтардың атауы)
N__ қоржын(қап)жасалды және пломбыланды _____
(N__ пломбы) (сериясы, номері, құны және жалпы
сомасы)

_____ (аты-жөні, қолы)
Өткізген _____ Касса қызметкері _____
(аты-жөні, қолы) (аты-жөні, қолы)
_____ (аты-жөні, қолы)
_____ Тексеруші(инкассатор) _____

Инкассатор _____

(аты-жөні, қолы)

_____ қабылдады.

(аты-жөні, қолы)

М.О. " " _____ ж.

Орнатылған банкоматтардың есебі

Кесте*

№	Жүйедегі	Тұрағы	Үлгісі	Бекітілген кассетаның саны
р/с	банкомат №	(мекен-жайы)	моделі	(номері)

таблицаның жалғасы:

Жұмыс сағаты	Жауапты кассир	Техникалық жауапты қызметкер
--------------	----------------	------------------------------

*Қажеттілікке қарай кестеге қосымша өзгерістер енгізілуі мүмкін.

№	Банкомат,	Кассетаны салу туралы ақпарат
р/с	№	

Күні, Толық Купюр- Саны Сума Кас- Касса Кассета
сағаты кассета- дың сир- мең- кілті

ның N номи- дағы геру- карточ-
налы толық шісі ка N
касе- (бақы.
та лау.
шы)

Жиын-
тығы

таблицаның жалғасы:

Кассетаны алу туралы ақпарат	Ескерту
Күні, Жеткі Алын- сағаты зілген ған дің кассе- купюр саны таның дің N номи- налы	Купюр- Сома Кассетаны Кассета- Касса жеткізді ның кілті мең- кілт N N,карточ- геру- карточка ка N кас- шісі N өткіз- сетаны (бақы- ді алдым кас- лаушы) сир
Жиынтығы	

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 18 қосымша

Бақылау ведомосі

_____ ж. " ____ " _____ қайта санау бойынша
_____ теңге _____ хабарланған сомаға _____
(санмен) (жазумен)

дана қоржын қабылданды.

Кассир-сарапшының аты-жөні

N Қолма-қол ақшамен

Чекпен

Қоржын- Салым Артық Кем Ақаулы Чектің Сома Ескерту
ның N сомасы сома сома ақша, саны
банкноттар

таблицаның жалғасы

! Кассир-сарапшының аты-жөні

! Қолма-қол ақшамен !Чекпен

!Қоржын-!Салым !Артық!Кем !Ақаулы !Чектің!Сома! Ескерту

!ның N !сомасы!сома !сома!ақша, ! саны ! !

! ! ! ! !банкнот- ! ! !

! ! ! ! !тар ! ! !

Қайта саналған барлық ақша түсімі: _____

(санмен) (жазумен)

Оның ішінде:

кем шыққаны _____

(санмен) (жазумен)

артық шыққаны _____

(санмен) (жазумен)

ақаулы, төлем жасауға жарамсыз,

сапасыз шыққан ақша банкноты _____

(санмен) (жазумен)

(Аға бақылаушы-кассирдің аты-жөні және қолы)

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі

Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____

№ ____ қаулысымен бекітілген

Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі

банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне

№ 19 қосымша

Сақталу мерзімі _____

(банктің атауы)

КАССА ҚҰЖАТТАРЫ

" ____ " _____ ж.

- 1. Кассалық кіріс құжаттары _____ дана _____ теңге
- 1. Кассалық шығыс құжаттары _____ дана _____ теңге
- 1. Баланстан тыс кіріс құжаттары _____ дана _____ теңге
- 1. Баланстан тыс кіріс құжаттары _____ дана _____ теңге

Кассалық кіріс құжаттары _____ дана _____ теңге
Кассалық шығыс құжаттары _____ дана _____ теңге
Баланстан тыс кіріс құжаттары _____ дана _____ теңге
Баланстан тыс кіріс құжаттары _____ дана _____ теңге

Касса меңгерушісі _____ (қолы)

Кассир _____ (қолы)

Тексерген:

Бас бухгалтер _____ (қолы)

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ___ " _____
N ___ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 20 қосымша

(банктің атауы)

Жауапты орындаушылардың есебіне берілген
қатаң есептегі бланктерді есепке алу кітабы

КІТАБЫ

" ___ " _____ ж. басталды
" ___ " _____ ж. аяқталды

Жазбалар кітап беті толық біткенге дейін
жазыла береді.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ___ " _____
N ___ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 21 қосымша

! ! Нысан N _____ !

! _____ БҚЖК-ның коды _____ !
!Хабарлама! Төлем алушы !
! Банктің атауы _____ !
! Алушының ----- Жеке ----- !
! есепшоты ! _____ ! есепшот _____ !
! СТН ----- !
! _____ !!
! _____ !
! аты-жөні, мекен-жайы !
! ----- !
! Төлемнің !Өткен !Ағымдағы! Күні ! Сомасы !
! түрлері !жылдардың!жылдың ! ! !
! ! төленбе- !төлемі ! ! !
! ! ген салығы ! ! !
! ----- !
! ! ! ! ! !
! -----!-----!-----!-----!-----!
! -----!-----!-----!-----!-----!
!Кассир !Төлеуші Өсімпұл -----!
! ! -----!
! ! Барлығы! _____ !
!-----!-----!
! _____ !
! Төлем алушы !
! Банктің атауы _____ !
! Алушының -----Жеке ----- !
! есепшоты _____ !есепшот ! _____ !!
! СТН ----- !
! ! _____ !!
! _____ !
! аты-жөні, мекен-жайы !
! ----- !
! Төлемнің !Өткен !Ағымдағы! Күні!Сомасы !
! түрлері !жылдардың !жылдың ! ! !
! ! төленбеген !төлемі ! ! !
! ! салығы ! ! ! !
! ----- !
! ! ! ! ! !
! -----!-----!-----!-----!-----!

! !-----!-----!-----!-----!-----!
!Квитанция !Төлеуші Өсімпұл -----!
! !-----!
!Кассир Барлығы! _____!
!-----!-----!-----!-----!-----!

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 22 қосымша

Банктің атауы (филиал, бөлімше)

банкоматтарға ақша салуға және ондағы ақшаны алу
жөніндегі операциялардың есебін жүргізу

КІТАБЫ

_____ ЖЫЛ

Басталды _____

Аяқталды _____

Банк басшысы _____ Бас бухгалтер _____

Жазбалар кітап толық біткенге дейін
жазыла береді.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 23 қосымша

Банктің атауы (филиал, атауы)

(басшысы)

М.О.

(инкассация бөлімінің бастығы)

МАРШРУТТЫҚ ПАРАҚ N _____
" ____ " _____ ж. банкоматтардан қолма-қол ақша салынған
кассеталарды алу, банкоматтарға қолма-қол ақша салынған
кассеталарды жеткізу және орнату

р/с Банкоматтың N, банктен N мекен-жайы алуға (тұрған орны), және банкомат жеткізуге орнатылған тиісті мекеменің атауы кассета- ның N	Банктегі жеткізуге және орнауға арналған басқарманың (бөлімнің) инкассаторларына берілгені
---	--

Кассета N Номинал Саны Сома

Жиынтығы:

таблицаның жалғасы:

Инкассаторлардан қабылданғаны Меңгерушінің (бақылаушының) және
кассирдің қолы

Кассета N Номинал Саны Сома кассир бақылаушы

Инкассаторлардан барлық қабылданғаны _____
(аты-жөні)

Жалпы сомасы _____
(сома санмен және жазумен көрсетілсін)

ақша салынған кассетаның _____
(саны)

Кассир _____ Бақылаушы _____

Инкассатор _____

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 24 қосымша

Наряд-өкім

инкассациялық қызмет _____

(банктің атауы)

ж. " ____ " _____ Кезекші

инкассатор _____ дан _____ дейін

NN !Келуі !Маршруттарға!Маршруттың!Бригада мүшелері-!Қолы
маршруттар! !шығу !міндеттері!нің аты-жөні !

1 басшысы
 жинаушы
 жүргізуші

2 басшысы
 жинаушы
 жүргізуші

3 басшысы
 жинаушы
 жүргізуші

4 басшысы
 жинаушы
 жүргізуші

5 басшысы
 жинаушы
 жүргізуші

6 басшысы
 жинаушы
 жүргізуші

7 басшысы
 жинаушы
 жүргізуші

8 басшысы
 жинаушы
 жүргізуші

... басшысы
 жинаушы
 жүргізуші

басшысы

Резервтегі маршрут басшысы
жинаушы
жүргізуші

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 25 қосымша

Толық жеке материалдық жауапкершілік туралы
ШАРТ

" ____ " _____ ж. N _____

Толық жеке материалдық жауапкершілікті қамтамасыз ету мақсатында

_____ (банктің атауы)

бұдан әрі "Әкімшілік" деп аталады, банктің атынан іс-әрекет жасайтын
_____ арқылы, бір жағынан және
(банктің басшысы немесе орынбасары, аты-жөні)

қызметкер _____ бұдан әрі "Қызметкер"
(банктің атауы)

деп аталады, жеке куәлігі (паспорттың сериясы) _____ N _____
_____ берген
мына мекен-жайда орналасқан _____
_____ арқылы

(лауазымы, аты-жөні)

екінші жағынан, мына төмендегілер жайында осы шартты жасасты:

1. _____
(лауазымның атауы)

немесе құндылықтарды сақтауға, өңдеуге, қайта санауға, қабылдауға, өткізуге және тасымалдауға тікелей байланысты _____

(жұмыстың атауы)

атқараушы қызметкер Әкімшіліктің сеніп тапсырған құндылықтарын сақтауы үшін өзіне толық материалдық жауапкершілік қабылдайды және төмендігі баяндауларға байланысты міндеттенеді:

а) оған берілген материалдық құндылықтарды ұқыптап ұстауға және шығынды болдырмауға шаралар қабылдауға;

б) өзінің қарауындағы құндылықтардың сақталуына қауіп тудыратын жағдайларды Әкімшілікке уақтылы хабарлауға;

в) құндылықтармен және оларды сақтауға байланысты операцияларды жүргізудің белгіленген ережесін қатаң сақтауға;

г) құндылықтардың сақталуы, оларды жіберу, тасымалдау, күзет, дабыл жөніндегі операциялар, сондай-ақ касса бойынша қызметтік тапсырма туралы өзіне белгілі мәліметтерді ешбір жерде, ешқашанда және қандай да бір жағдайда жария етпеуге.

2. Әкімшілік:

а) Қызметкерге дұрыс жұмыс істеуге және оған сеніп тапсырылған құндылықтардың толық сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайлар жасауға;

б) Қызметтерді жұмысшылар мен қызметкерлердің заңды тұлғаларға келтірілген шығынға материалдық жауапкершілігі туралы қолданылып жүрген заңдарымен, сондай-ақ құндылықтарды сақтау, қабылдау, өткізу, өңдеу, қайта санау және тасымалдау нұсқаулықтарымен және ережелерімен таныстыруға;

в) құндылықтарды белгіленген тәртіппен тексеруге міндеттенеді.

3. Қызметкердің кінәсінен оған сеніп тапсырылған құндылықтарды сақтай алмаған жағдайда Әкімшілікке келтірілген шығынды анықтау және оны өтеу қолданылып жүрген заңдарға сәйкес жүргізіледі.

4. Осы Шарттың қолданылу күші Әкімшіліктің Қызметкерге сеніп тапсырған құндылықтарымен жүргізілетін жұмыстың барлық уақытында қолданылады.

Шарт Тараптарының қолы:

Әкімшілік _____
(қолы) (аты-жөні)

Қызметкер _____

(қолы)

(аты-жөні)

2 данада жасалды:

бірінші данасы - әкімшілікке;

екінші данасы - қызметкерге.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі

Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____

№ ____ қаулысымен бекітілген

Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі

банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне

№ 26 қосымша

Аманаттық өкім

Мен _____

(инкассациялық қызмет көрсету қызметінің аты-жөні)

жеке куәлігі: _____

азамат _____

(алушының аты-жөні, туысқандық дәрежесі, туған жылы)

_____ банкте сақтандырылған

инкассациялық қызмет көрсету қызметкерлерін сақтандыру жөніндегі

ережеде белгіленген сақтандыру сомасын аманат етемін.

жеке куәлігі: _____

мекен-жайы: _____

Аманат иесінің қолы: _____

Дата: " ____ " _____ ж.

Нотариустың қолы және нотариалдық кеңсенің мөртабаны

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі

Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____

№ ____ қаулысымен бекітілген

Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі

банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 27 қосымша

(банктің атауы)

Ақша түсімін жинауға арналған келу (қатысу)
карточкасын, қоржын, мөр және сенімхатты есепке алу

ЖУРНАЛЫ

Басталды " ____ " _____ ж.
Аяқталды " ____ " _____ ж.

Инкассация бөлімінің (қызметінің) бастығы (кезекші) жүргізеді.
Осы журнал баулықталады және мөр басылып (пломба салынады), беттері нөмірленеді. Осы журналдың сыртқы бетіндегі тиісті жазба банк басшысы мен инкассация бөлімінің (қызметінің) бастығының қолымен расталады.

Күні Қатаң есептегі Қатаң есеп. Қатаң есеп. Қатаң есеп. Операция
бланктерді алған тегі бланк. тегі бланк. тегі бланк. қызметке.
операция тердің тердің тердің рiнiң
қызметкерiнiң саны атауы нөмерi мен қолхаты
аты-жөнi сериясы

Инкассатор қоржынына салынған
валюта және басқа құнды заттардың тізімі

Дебет Кредит Валюта мен чектің аты Сомасы Сомасы Банктің
(валюта коды, құны) нақты құны теңгемен ескертулері
бойынша

1 2 3 4 5 6

Теңге жиынтығы

Ескерту: Тізім бағандары операция түрлеріне байланысты толтырылады,
катал есептегі бланктар қосылмайды.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 28 қосымша

_____ республикасы
_____ облысы
_____ ауданы бойынша
_____ ж.дейін қолданылады
(күні цифрмен, айы жазумен)

_____ қолы қойылып мөр
басылған жеке басының куәландыратын келу карточкасын кез
келген жағдайда міндетті түрде көрсету керек.

СЕНІМХАТ

Осы сенімхат _____
(кім бергені көрсетілсін)

_____ инкассаторға
(аты-жөні)

кәсіпорындар мен ұйымдардан банкпен жасасқан шартқа сәйкес
пломбирленген ақша түсімі салынған қоржынды алуға берілді.

Өз қолымен жазылып расталады _____
(аты-жөні)

(қолы)

Басшы _____

Бас бухгалтер _____

М.О.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 29 қосымша

Инкассация қызметі жанындағы

(банктің атауы)

Қару және оқ-дәрілерді өткізу мен қабылдауды тіркеу
ЖУРНАЛЫ

_____ ЖЫЛҒЫ " ____ " _____ басталды

_____ ЖЫЛҒЫ " ____ " _____ аяқталды

Осы журналдағы жазбалар толық біткенге дейін жазыла береді.

Қызметкерге қару, оқ, Қару Қару Саны Маршрутқа Қару алған
маршрут куәлігі және қару жүйесі нөмірі берілген қызметкер-
алуға рұқсат күні және куәліктің дің аты-жөні,
уақыты нөмірі маршрутқа
рұқсат куәлігі

күні сағат минут

1 2 3 4 5 6 7 8

таблицаның жалғасы:

Қаруды, Қызметкерлердің қаруды, Қызметкерлерден Ескерту*
патрондарды, қару патрондарды, қару ұстау құқығына қару, патрондар,
ұстау құқығына берілген рұқсатты және маршрут қару ұстауға
берілген рұқсатты куәлігін өткізген күні және құқығына берілген
және маршрут уақыты рұқсат қағазды
куәлігін алғаны және маршрут
жөнінде қолхат куәлігін
қабылдаған
адамның қолы

күні сағат минут

9 10 11 12 13 14

*Егер қару мен оқ-дәрі алынған кезден кем қайтарылған болса, онда қару мен оқ-дәрінің нақтылы тапсырылған саны және қару мен оқ-дәрінің тапсырылмаған себебі "Ескерту" графасына жазылады.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 30 қосымша

(банктің атауы)

Қоймаларды, өртенбейтін сейфтер мен басқа да ақша қоймаларын
ашуға, жабуға және мөр соғып жабуға жіберілетін адамдарға арналған
БАҚЫЛАУ ЖУРНАЛЫ

_____ жылғы " ____ " _____ басталды
_____ жылғы " ____ " _____ аяқталды

Осы журналдағы жазбалар толық біткенге дейін жазыла береді.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі

банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 31 қосымша

Инкассация (қызметі)жанындағы учаске

_____ (банктің атауы)

Инкассация бөлімі кезекшісінің қаруды, оқ-дәріні, құжаттарды
және басқа да құндылықтарды өткізу мен қабылдауды және
құндылықтарды тасуды есепке алу

КІТАБЫ

_____ жылғы "___" _____ басталды
_____ жылғы "___" _____ аяқталды

Осы журналдағы жазбалар толық біткенге дейін жазыла береді.

Қаруды өткізу күні және уақыты

нақты бары берілгені нақты бары берілгені нақты бары берілгені

Қару

Автоматтар:

ППШ...

АКС...

АКМ...

АК...

АКС-74У...

"Наган" револьвері

Пистолеттер:

ТТ...

ПМ...

Жиынтығы:

Патрондар

Автоматтарға:

ППШ...

АКС...

АКМ...

АК...

АКС-74У

"Наган" револьверге

Пистолеттерге:

ТТ...

ПМ...

Жиынтығы:

Бронежилеттер:

.....

.....

Жиынтығы:

Байланыс құралдары:

Стационарлық.....

Алып жүретін.....

Киіп жүретін.....

Жиынтығы:

Құжаттар және басқа

құндылықтар

Қару ұстауға рұқсат...

Инкассациялауға ақша

түсіміні сенімхат...

Құндылықтарды тасуға

және инкассация

маршрутына куәлік

Инкассация жеке

куәлігі

Инкассация бөлімі NN

маршрутындағы

мөрлері
Темір мөрлер.....
Сейф кілттері.....
Маршрутқа берілмей
қалған инкассаторлық
бос сүмкелер.....
Қалыпты брезент
қаптар.....
Портфельдер.....
Планшеттер.....
Тапсырдым (аты-жөні
және қолы).....
Қабылдадым (аты-жөні
және қолы).....
Қару, оқ-дәрі, құжаттар
мен басқа
құндылықтардың дұрыс
берілуін растайтын
инкассация бөлімі
бастығының аты-жөні
және қолы

Оқ-дәрі, құжаттар және басқа құндылықтар

нақты берілді нақты берілді нақты берілді нақты берілді нақты берілді
бары бары бары бары бары

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 32 қосымша

Фотосуреті бар жеке басының куәлігін міндетті түрде ұсынғанда ғана " ____ " _____ ж. дейін жарамды

_____ жанындағы _____ жанындағы _____ (банктің атауы)
(банктің атауы)

_____ (инкассация учаскесінің атауы) _____ (инкассация учаскесінің атауы)

N ____ СЕНІМХАТ

N ____ СЕНІМХАТТЫҢ ТҮБІРШЕГІ Инкассатор бригадасының басшысына _____
инкассатор бригадасының басшысына _____ (аты-жөні)

_____ үшін _____ банкіне
(банктің атауы) _____ (банктің атауы)

_____ қаласындағы _____
_____ теңге

(сомасы жазумен) _____ банкіне жеткізу үшін
_____ қаласына жеткізу үшін _____ (банктің атауы)

_____ алу үшін берілген (сомасы цифрмен және сөзбен жазылады)
алуға сенім білдіреді.

Сенімхат " _ " _____ ж. дейін жарамды

Қойылған қолдар: Қойылған қолы _____

расталады

Басшы _____ қолы

(инкассация бөлімшесінің немесе банктің
атауы)

" ____ " _____ ж. Бас бухгалтер _____ қолы

(инкассация бөлімшесінің немесе банктің
атауы)

Сенімхатты алды: Құндылықтарды қабылдағанда инкассатор

бригадасының басшысымен бірге сырт жағында

көрсетілген инкассаторлардың бәрі қол

қояды.

М.О. " ____ " _____ ж.

Айы Күзетке алынған Қойма нөмері Мөрдiң және Қойманы ашатын және
және қойманың атауы (қойма, пломбаның жабатын адамның аты-
күні өртенбейтiн сейф және саны және жөнi және атқаратын
басқалары атауы қызметi

таблицаның жалғасы:

Қолы	Қойманы ашу және жабу уақыты	Күзетшiнiң
	қолы	
	Ашылуы	Жабылуы
сағат минут қолы	сағат минут қолы	қолы

Құндылықтарды алып жүруге арналған Құндылықтарды алып жүруге арналған
бригаданың құрамындағы бригаданың құрамындағы
инкассаторлардың инкассаторлардың
ТІЗІМІ ТІЗІМІ

1. _____	1. _____
(аты-жөнi)	(аты-жөнi)
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____

Бастығы _____
(инкассация бөлімшесінің атауы) (қолы)

Қолы:

_____ жылғы " _____ " _____

_____ жылғы " _____ " _____

М.О.

(инкассация бөлімі (қызметі))

Күні Касса қызметке. Құндылық. Берілді Алуға Қабылданды
рінің аты-жөні тардың атауы (сомасы санмен) қолхат (сомасы санмен)
(валюта коды)

1 2 3 4 5 6

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы "___" _____
N___ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 33 қосымша

(банктің атауы)

Қабылданған және өткізілген
құндылықтарды есепке алу
КІТАБЫ

_____ жылғы "___" _____ басталды
_____ жылғы "___" _____ аяқталды

Осы журналдағы жазбалар толық біткенге дейін жазыла береді.

Өткізген күні			Инкассатор- Маршруттар		Инкассаторларға берілгені	
және уақыты			лардың мен			
(сағатпен			аты-жәні инкассаторлық			
және			пункттардың			
минутпен)			NN			
			қоржындар		шақыру	
			(саны жазумен		карточкалары	
			көрсетілсін)		(саны жазумен	
					көрсетілсін)	
1	2	3	4	5		

таблицаның жалғасы:

Инкассаторларға берілгені					
мөрлер		сенімхат		Маршруттық жеке қорғаныш сейфтердің кілті	
(нөмері		(нөмері		мен сургуч мөрлер	
көрсетілсін)		парақ		жабдықтары	
		көрсетілсін)		(саны жазумен	
		көрсетілсін)		көрсетілсін)	
		көрсетілсін)			
6	7	8	9	10	

таблицаның жалғасы:

Инкассатор-		Инкассатордан алынғаны			
лардан		мөрлер		сенімхат	
қоржынды,		карточкалары		Маршруттық	
		(нөмері		(нөмері	
		парақ			

шақыру (саны жазумен көрсетілсін көрсетілсін) (саны жазумен
карточкасын,мө көрсетілсін) көрсетілсін)
рді,сенімхатты,
сейфтің кілтін
және сургуч
мөрдi алғаны
жөнiнде қолхат

11 12 13 14 15

таблицаның жалғасы:

Инкассатордан алынғаны Өткізген күні Инкассация бөлімі Ескерту

жеке сейфтардың және уақыты (қызметі)
қорғаныш кілті мен (сағатпен және бастығының
құрал лакталған минутпен) қоржыны,шақыру
жабдықтары мөрлер карточкасын,мөрдi,
(саны жазумен (саны жазумен сенімхатты,сейфтің
көрсетілсін) көрсетілсін) кілтін және сургуч
мөрдi алғаны
жөнiнде қолхат

16 17 18 19 20

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы "___" _____
N___қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 34 қосымша

(айырбастау пунктiнiң, банк кассасының атауы)

Валюта және басқа құндылықтарды өткізу
АКТИСІ

_____ жылғы " ____ " _____

Біз, төмендегі қол қоюшы касса қызметкерлері,
_____ бергені жөнінде _____ осы актіні жасадық
(аты-жөні) (аты-жөні)

Дебет*)	Кредит*)	Коды	Валюталық	Сомасы	Теңгемен
			және басқа	санмен	баламасы*)
			құндылықтар	(блокноттар	
			дың атауы	саны)	
			бланктер	NN	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Қабылдадым _____ Өткіздім _____
(қолы) (қолы)

Тексердім _____
(бухгалтердің қолы)

*)Бухгалтер толтырады

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 35 қосымша

(банктің атауы)

(касса қызметкерінің аты-жөні)

_____ жылғы " ____ " _____ қабылданған және өткізілген құндылықтардың
БАҚЫЛАУ ПАРАҒЫ

Құндылықтардың Валюта түрі*(атауы немесе коды/номинал бойынша сомасы)
кімнен алғаны
(кімге бергені)
аты-жөні немесе
клиенттің
атауы а/п,ЕКО

артық кем сома төлем істен жалған
сома қабілеті шығарыл-
жоқ ған

Жиынтығы:

Касса қызметкері _____ Салыстырылды: Касса меңгерушісі
(қолы) (Қайта есептеу кассасының жетекшісі)

(қолы)

Салыстырылды: тексеруші _____
(қолы)

*Есеп бригадасының тексерушісі "Валюта түрі"
бағанында қоржынның нөмірлерін жаза алады

Қатаң есептегі бланктердің атауы

Қалдықтары

Барлығы

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 36 қосымша

(айырбастау пунктiнiң, банктiң атауы)

кiмнен _____

(аты-жөнi)

жеке куәлiгiнiң сериясы _____

N _____

(кiм, қашан)

_____ бердi

ӨТІНІШ N

_____ жылғы " ____ " _____

Инкассаға қабылдауыңызды өтiнемiн:

N Төлем құжатының, Банкноттың сериясы Номинал бойынша сомасы

р/с шетел валютасының және нөмірі

атауы Төлем құжаттының

Төлем құжаттарын реквизиттері

берген банктiң атауы

санмен жазумен

Жоғарыда көрсетiлген құндылықтарды қолма-қол /аудару арқылы теңгемен/шетел
валютасымен сатқаннан кейiн

(төлем құжаттары) (клиент есепшотының N және атауы)

(алушының банкі коды және атауы)

төлем жасауыңызды және хабарландыру қағазын мына мекен-жайға

-----жіберуіңізді сұраймын.

N _____ квитанцияны алдым.

Касса қызметкерінің қолы _____ Өтініш берушінің қолы _____

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі

Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____

N ____ қаулысымен бекітілген

Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі

банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне

N 37 қосымша

(банктің атауы)

(аты-жөні)

(мекен-жайы)

ХАБАРЛАМА

_____ жылғы " ____ " _____ N__ Өтінішке сәйкес Сізден инкассаға қабылдаған шетел валютасындағы ақша банкнотының (төлем құжаттардың) нәтижелері туралы хабарлаймыз:

N (Төлем құжатының) шетел Ақша банкнотының Номинал Төлем қабілеті
р/с валютасының атауы сериясы және нөмірі бойынша сома. (қабілеті бар,
Төлем құжатын берген Төлем құжатының сы (санмен) қабілеті жоқ,
банктің атауы деректемелері жалған)

Төлем банкноттары бойынша қаражатты өтеу квитанцияны көрсету арқылы мына мекен-жайды _____ төленеді.

(банктің мекен-жайы)

_____дейін _____
(төлеу уақыты)

Банктің қызметкерінің атауы _____

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 38 қосымша

(банктің атауы)

Ақша қоймасындағы қолма-қол шетел валютасымен төлем құжаттары
мен бағалы құндылықтарды есепке алу
КІТАБЫ

_____жылғы " ____ " _____ басталды
_____жылғы " ____ " _____ аяқталды

Осы журналдағы жазбалар толық біткенге дейін жазыла береді.

Айы _____

Шетел валютасының (түрі бойынша) шетел валютасымен төлем құжаттарының (түрі, атауы, эмитент банктер бойынша) және басқа құндылықтардың атауы	қалдығы	қалдығы	қалдығы
	Номинал бойынша Сомасы	Номинал бойынша Сомасы	Номинал бойынша Сомасы

Баланс шоттарының NN және атауы

Баланстан тыс шоттардың NN және атауы

Валюталық құндылықтарды сақтауға жауапты адамдардың қолы	қолдары:	қолдары:	қолдары:
	-----	-----	-----
	-----	-----	-----

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 39 қосымша

(банктің атауы)

Қатаң есептегі бланктердің қалдығын есепке алудың

КАССАЛЫҚ КІТАБЫ

_____дан _____дейін _____ж.

_____жылғы "___"_____басталды
_____жылғы "___"_____аяқталды

Осы журналдағы жазбалар толық біткенге
дейін жазыла береді.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы "___"_____
N___қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 40 қосымша

(банктің атауы)

"___"_____жылғы жағдай бойынша _____сағат
_____мин.

Құрамында мынадай адамдар бар
комиссияның_____

(лауазымы, аты-жөні)

(лауазымы, аты-жөні)

жүргізілген

-----кұндылықтарға ревизия жасау
(кассаның, айырбастау пунктiнiң, есеп айырысу орталығының атауы)

АКТІСІ

Ревизия жүргізу арқылы мынадай валюталық және басқа құндылықтардың бар екендігі анықталды:

Құндылықтар. Есеп жүргізу Номинал бойынша Бақылау үшін Есеп
дың атауы бойынша нақты қолда бар қайта санау мәліметтерімен
мәліметтер ақша, шартты сомасы айырмашылығы
бағадағы +артығы
құндылықтар -жетпейтіні

Құндылықтарға Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне сәйкес ревизия жүргізілді.

-----бар құндылықтар
(кассаның, айырбастау пунктiнiң, есеп айырысу орталығының атауы)

көрсетiлген ревизия жасалған күнi жеке есепшоттардағы, есеп құжаттарындағы мәліметтермен сәйкес келдi.

Ревизия жүргізушілердің ескертпелері: _____

Ревизия жүргізгендер _____
(аты-жөні) (қолы)

Ревизия кезінде қатысқандар _____
(аты-жөні) (қолы)

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне

(банктің атауы)

АВАНСТЫҚ ӨТІНІШ

_____ жылғы " ____ " _____

Айырбастау пункті қызметкерлеріне валюталық және басқа
құндылықтардың беруге арналған
(касса)

_____ жылғы " ____ " _____

Айырбастау Айырбастау пункті Аванс Аванс жасаған касса
пунктінің (касса) қызметкерінің қызметкерінің аты-
(касса)атауы аты-жөні жөні

құндылықтардың құндылықтардың
(қатаң (блокноттар
есептегі саны)
бланктердің сомасы
атауы)

Бөлім бастығы

(қатаң есептегі бланктерді талап етуші, касса қызметкері) _____
(қолы)

Қатаң есептегі бланктер салынған пломбаланған қаптардың саны _____
_____ дана алды

(аванс жасаған касса қызметкерінің қолы)

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі

Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____

№ ____ қаулысымен бекітілген

Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі

банктерінде қасса операцияларын жүргізу ережесіне
N 42 қосымша

(айырбастау пунктiнiң, банктің атауы)

КВИТАНЦИЯ N _____

Кiмнен _____ жылғы " ____ " _____

(аты-жөнi)

N _____ өтiнiшiне сәйкес инкассаға алынды.

N Шетел валютасының, төлем Банкноттың сериясы Номинал бойынша сомасы
р/с құжатының атауы және нөмiрi

T

өлем құжаттарын берген Төлем құжатының

банкінің атауы деректемелері -----

санмен жазумен

Банкноттардың төлем қабілеті бар деп анықталса (төлем құжаттардың)

құндылықтардың

орнын толтыру _____ жылғы " ____ " _____ мерзіміне дейін мына мекен-жай
бойынша төленеді:

(банктің мекен-жайы)

Касса қызметкерінің қолы _____

М.О.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі

Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____

N ____ қаулысымен бекітілген

Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі

банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 43 қосымша

Жеке сейфті (орын) пайдалану құқығына берілген карточка

Аты-жөні _____ Жалдау мерзімі _____

Мекен-жайы _____ Мерзімін ұзарту _____

Телефоны: _____ Кілттің _____

және

Қолы _____ сейфтің нөмірі _____

N Күні Ашылу Клиенттің Банк қызметкерінің Жабылу Клиенттің Банк
р/с уақыты қолы қолы уақыты қолы қызметкерінің
қолы

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 44 қосымша

Сейф қоймасына рұқсат қағаз

Клиент

(аты-жөні)

Жеке куәлігі

(кім және қашан берілді)

_____ жылғы " ____ " _____ дейін жарамды
_____ жылғы " ____ " _____ дейін ұзартылды

Банктің Бас бухгалтері

М.О.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 45 қосымша

Мөрлерді, мөртабандарды, клишелерді, пломбаларды және өртенбейтін
шкафтар мен қойманың кілттерін беруді тіркеу
ЖУРНАЛЫ

_____ жылғы " ____ " _____ басталды
_____ жылғы " ____ " _____ аяқталды

Мөрлер мен кілттердің берілген күні
Мөр мен кілтті алған адамның аты-жөні және лауазымы
Алғаны жөнінде қолхат қолы

саны

мөрлер кілттер пломбалар клишелер

таблицаның жалғасы:

Мөрлер мен кілттердің берілген күні, сағаты және минуты
Қайтып алғаны жөнінде қолхат қолы

саны

мөрлер кілттер пломбалар клишелер

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы " ____ " _____
N ____ қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 46 қосымша

Банктің атауы

Касса N-----

КВИТАНЦИЯНЫҢ КӨШІРМЕСІ

_____жылғы " ____ " _____

(мекеменің атауы немесе аты-жөні)

(қай мақсатқа берілгені көрсетілсін)

-----үшін

(қолма-қол ақша қабылданғаны, құндылықтардың немесе құжаттардың атауы,
солардың NN және сериялары көрсетілсін)

-----теңге-----сомасына

-----қабылданды

(сомасы жазумен)

квитанцияны алдым

Тексеруші _____

Кассир _____

(қолхат)

Оқығандар:

Омарбекова А.Т.

Қасымбеков Б.А.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК