

**Қазақстан Республикасының екіншi деңгейдегі банкiлерiнде касса операцияларын жүргізу ережесiн бекiту 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 Банкiнiң Басқармасы ҚАУЛЫ ЕТЕДI:
  
  
      1. Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі банктерінде касса
операцияларын жүргізу ережесі бекiтiлсiн және Қазақстан Республикасының
Әдiлет министрлiгінде мемлекеттік тіркеуден өткiзілген күннен бастап
күшіне енгізілсін.
  
      2. Қолма-қол ақшамен жұмыс жүргізу басқармасы (Мәжитов Д.М.):
  
      1) Заң департаментімен (Шәріпов С.Б.) бiрлесіп осы қаулыны және
Қазақстан Республикасының екіншi деңгейдегі банктерiнде касса
операцияларын жүргізу ережесін Қазақстан Республикасының Әдiлет
министрлігінде тіркеуден өткізу шараларын қабылдасын;
  
      2) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде тіркеуден өткізген
күннен баптап он күндік мерзімде осы қаулыны және Қазақстан
Республикасының екінші деңгейдегі банктерiнің касса операцияларын жүргізу
ережесін Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің филиалдарына жiберсін.
  
      3. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкi Төрағасының орынбасары Ә.3.Нәлiбаевқа жүктелсін.
  
  
      Ұлттық Банк Төрағасы

Қазақстан Республикасының
  
Ұлттық банк басқармасының
1999 жылғы 15 қараша N 394
қаулысымен бекітілген

             ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЕКIНШI ДЕҢГЕЙДЕГI
  
           БАНКТЕРIНДЕ КАССА ОПЕРАЦИЯЛАРЫН ЖYРГIЗУ ЕРЕЖЕСI
  
  
                      1-БӨЛIМ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР
  
  
                 1-ТАРАУ. ЕКIНШI ДЕҢГЕЙДЕГI БАНКТЕРДIҢ
  
                           КАССА ОПЕРАЦИЯЛАРЫ
  
  
      1. Екiншi деңгейдегi банктерде касса операцияларын жүргiзудiң осы
Ережесi (бұдан әрi - Ереже) касса операциясын жасау, инкассациялау және
құндылықтарды тасымалдау тәртiбiн, сондай-ақ қолма-қол ақшаның, басқа да
құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етуге қажеттi жағдайларды және екiншi
деңгейдегi банктерде, банк операцияларының жекелеген түрлерiн жүзеге
асыратын ұйымдарда, олардың Қазақстан Республикасының аумағында жұмыс
iстеп тұрған филиалдарында, құрылымдық бөлiмшелерiнде (бұдан әрi -
банктер) касса тәртiбiн сақтауды бақылауға қажеттi жағдайларды белгiлейдi.
Осы Ереженiң нормалары қолма-қол шетел валютасымен айырбас операциясын
жүргiзуге лицензиясы бар, өкiлеттiк алған ұйымдарға қолданылмайды.
  
      Банктердiң ақша айырбастайтын орындарының үй-жайларына қойылатын
талаптарды Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкiнiң (бұдан әрi - Ұлттық
Банк) арнайы нормативтiк құқықтық актi белгiлейдi.
  
      2. Банктердiң клиенттермен қарым-қатынасы шарттық негiзде жүзеге
асырылады. Бетi ашылған кемiстiкке, артылып қалушылыққа, төлемге
жарамайтын және қолдан жасалған ақша белгiлерiне байланысты өтiнiш
талаптарды реттеу тәртiбi Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген
заңдарына қайшы келмейтiн шарттың талаптарында белгiленедi.
  
      3. Касса жұмысын ұйымдастыру, клиенттерге касса қызметiн көрсету және
қолма-қол ақшаны өңдеу жөнiндегi функцияны атқару үшiн банктерде мынадай
бөлiмшелер құрылады: кiрiс, шығыс, кiрiс-шығыс кассалары, қайта есептеу
кассасы, кешкi, көшпелi касса және басқалары.
  
      4. Аталған кассаларды құрудың тиiмділігi мен олардың саны, құрылымы
және қызметкерлердiң бағыныштылығы, жұмысқа қабылдау/жұмыстан босату,
атқаратын мiндеттерi және лауазымдық нұсқаулық қызмет көрсетiлетiн
клиенттер саны және касса операцияларының көлемi негiзiнде банк басшысы
бекiткен банктiң iшкi ережелерiнде белгiленедi.
  
      5. Банктiң бiрiншi басшысы және бас бухгалтерi банктегi қолма-қол
ақша мен құндылықтарды сақтауды қамтамасыз ету жөнiндегi жұмысты
ұйымдастыруға мiндеттi.
  
      6. Касса қызметкерлерiнiң мiндетiн атқару үшiн немесе касса
операцияларын және басқа банк операцияларын жасау үшiн банк басшысының
бұйрығы бойынша осы мақсат үшiн дайындықтан өткен, материалдық
жауапкершiлiк туралы шарт жасасқан бухгалтерлiк немесе басқа банк
қызметкерiне жүктеуге болады.
  
      7. Өз клиенттерiне касса қызметiн көрсетудi жүзеге асыру үшiн банктер
өздерiнiкi 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 бекiтiлген Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес
Ұлттық Банктiң және екiншi деңгейдегi банктердiң мекемелерiнiң
ғимараттарында жобалануға және жасалуға тиiс.
  
      9. Банктер банк заңдарына сәйкес касса және басқа да банк
операцияларын жасау үшiн, оның iшiнде банк шоттары бойынша операция
(ақша қабылдау және беру, оның iшiнде теңгемен және шетел валютасымен),
бағалы қағаздарды сату және сатып алу, клиенттерден коммуналдық және
басқа да төлемдер қабылдау жөнiнде операция жасау үшiн есеп айырысу -
касса бөлiмдерiн банк тұрған жерден басқа орындардан ашуға құқылы.
  
      10. Банк операцияларына жататын кассалық операцияларды жүзеге асыру
үшiн Қазақстан Республикасы Президентiнiң "Қазақстан Республикасындағы
банктер және банк қызметi туралы" 1995 жылғы 31 тамыздағы
U952444\_
Заң
күшi бар Жарлығына сәйкес банктерде Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкiнiң
лицензиясы болуға тиiс.
  
      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.
  
  
          2-Тарау. Осы Ережеде қолданылатын ұғымдар
  
  
      13. Осы Ережеде қолданылатын ұғымдар мынаны бiлдiредi:
  
      1) корреспондент-банктер - Қазақстан Республикасы банктерiнiң
корреспонденттiк шоттары ашылған және тиiстi келiсiмдер жасаған банктерi;
  
      2) банкноттар, металл ақша - айналымда жүрген құны және түрi әртүрлi
ақша белгiлерi;
  
      3) эмитент-банк - ақша белгiлерiн (төлем құжаттарын) шығаруға және
оларды айналымнан алуға байланысты мемлекеттiң операцияларды жүзеге
асыруды реттейтiн орталық (ұлттық) банкi;
  
      4) банктiк автомат кассир (банкомат) - төлем карточкасы жүйесiнiң
құрамдас бөлiгi 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 бөлiмшелерiнен құндылықтарды
қабылдау (жеткiзу), оларды көлiкпен тасымалдау және банктiң кассаларына
тапсыру;
  
      7) касса - ақшаны және басқа да құндылықтарды сақтау, қабылдау және
беру ушiн арнайы жабдықталған үй-жай;
  
      8) кешкi касса - жұмыс күнi аяқталғаннан кейiн банк клиенттерiнен
және бөлiмшелерiнен қолма-қол ақшаны қабылдап және санап алатын банк
кассасы;
  
      9) санап алу кассасы - банк клиенттерiнен және бөлiмшелерiнен
қабылданған қолма-қол ақшаны санап алатын, бәрiн бiр қалыпқа түсiрiп
буып-түйетiн банк кассасы;
  
      10) кiрiс кассасы - операция кезiнде банктiң клиенттерiнен қолма-қол
ақшаны қабылдап алатын банк кассасы;
  
      11) шығыс кассасы - операция кезiнде банктiң клиенттерiне қолма-қол
ақшаны беретiн банк кассасы;
  
      12) көшпелi касса - касса операцияларын банктiң касса торабынан тыс
арнайы жабдықталған бөлмеде жүзеге асыратын банк кассасы;
  
      13) касса кiтабы (касса журналы) - белгiлi бiр түрде жасалған есеп
жүргiзу ведомостары, құндылықтармен жасалған операция көрсетiледi,
олардың түсуi мен берiлуi есепке алынады;
  
      14) касса құжаты - ақша құжаты (кiрiстiк касса ордерi, шығыстық касса
ордерi, қолма-қол ақшамен жарна төлеу жөнiнде хабарландыру, ақша чегi,
төлем ведомосы және т.б.), сол бойынша құндылықтарды қабылдау және төлеу
жөнiндегi касса операциясы жасалады және ресiмделедi;
  
      15) касса операциялары - құндылықтарды қабылдау, санап алу,
айырбастау, беру, iрiктеу, буып-түю және сақтау;
  
      16) банк клиентi - банк қызметiн пайдаланатын заңды және жеке
тұлғалар;
  
      17) қолма-қол ақша - айналымда жүрген және тиiстi мемлекетте немесе

мемлекеттердiң бiр тобында заңды төлем құралы болып табылатын банкнот
және металл ақша түрiндегi ақша белгiлерi, сондай-ақ айналымнан алынған
немесе алынатын, бiрақ айырбасталуға тиiстi ақша белгiлерi;
18) операциялық касса - банктiң барлық операциялар бойынша
клиенттерге қызмет көрсететiн банк кассасы;
19) жауапты сақтау - белгiленген тәртiппен құндылықтарды сақтау;
20) шетел валютасындағы төлем құжаттары - шетел валютасымен
көрсетiлген құжаттар;
21) төлем карточкалары - пайдаланғанда клиенттермен
сәйкестендiрiлетiн және операцияны оның эмитентi белгiлеген шартқа сәйкес
жүзеге асыратын карточкалар;
22) құндылықтар - Қазақстан Республикасының валюталық құндылықтары,
банкноттары және металл ақшасы, шетел валютасындағы төлем құжаттары,бағалы
қағаздар, бағалы құжаттар, қатаң есептегi бланктер және бағалы заттар.
2-БӨЛIМ. КАССА ОПЕРАЦИЯСЫН ЖYРГІЗУ ТӘРТIБI
14. Банктер осы Ереженiң 3, 4-тарауларының талаптарын сақтауға
мүмкiндiк бермейтiн бағдарламалық қамтамасыз ету мен технологияны
пайдаланған кезде кiрiстiк және шығыстық кассаларда операциялар жасау
тәртiбi банктiң iшкi iс жүргізу тәртiбiмен белгіленедi.
3-ТАРАУ. КIРIС КАССАЛАРЫНДА ОПЕРАЦИЯ ЖҮРГIЗУ ТӘРТIБI
15. Ағымдағы корреспонденттiк шоттарға соңынан жазып қою үшiн
банктiң кассасына (бұдан әрi - касса) клиенттерден қолма-қол ақшаны
қабылдау мынадай кiрiс құжаттары арқылы жүзеге ысырылады:
1) қолма-қол ақшамен жарна төлеудi жариялау бойынша (осы Ережеге
N I қосымша);
2) кассалық кiрiс ордерi бойынша (осы Ережеге N 2 қосымша);
16. Басқа құндылықтарды қабылдау баланстан тыс ордерлермен
ресiмделедi.

      17. Қолма-қол ақшаны кассаға өткiзу үшiн клиент кассаға өткiзiлетiн
банкноттар мен металл ақшаның тiзбесi қоса берiлген кассалық кiрiс құжатын
толтырады, ол тiзбеде өткiзiлетiн банкноттар мен металл ақшаның номиналы,
саны және сомасы, банкноттар мен металл ақшаның жалпы сомасы цифрмен
және жазумен көрсетiледi және оны кассалық құжаттарға қол қоюға өкiлеттiк
берiлген операция қызметкерiне тапсырады.
  
      Операция қызметкерi кассалық кiрiс құжатының дұрыс толтырылғандығын
тексередi, оны ресiмдейдi және құжаттарды касса журналында ақша сомасын
көрсету үшiн тексерушi бухгалтерге тапсырады.
  
      18. Тексерушi бухгалтер кассалық кiрiс құжатын алғаннан кейiн
операция қызметкерiнiң қойылған қолы бар екендiгiн және өзiнде бар
үлгiлерге сәйкестiгiн тексередi, онда цифрмен және сөзбен көрсетiлген
сомалардың сәйкестiгiн салыстырып тексередi, ал қолма-қол ақшамен
төленетiн хабарландыруда одан басқа осы құжаттың (хабарландырудың,
квитанцияның және ордердiң) топтамасындағы құрамдас бөлiгiнде көрсетiлген
сомалардың бiрдейлiгiн тексередi, содан кейiн кассалық кiрiс құжатына қол
қойып, оны кассирге тапсырады.
  
      Тексерушi бухгалтер болмаған жағдайда банктiң бұйрығы бойынша оның
мiндеттерi "Банктiң операциялық күнi" деген жүйеге кiруге рұқсаты бар
кассирге жүктеледi.
  
      Банк операция қызметкерi мен тексерушi бухгалтердiң мiндетiн
бұйрықпен бухгалтер-кассирге жүктеуге және "Банктiң операциялық күнi"
деген жүйеге кiруге рұқсат етуге құқылы.
  
      Кассалық кiрiс құжаттары тексерiлгеннен кейiн кассир клиенттi шақырып
алып, одан банкноттарды жеке-жеке, а металл ақшаны бiр-бiрлеп қабылдап
алады.
  
      Кассирдiң үстелiнде ақша салып тұрған адам ғана берген қолма-қол
ақша жатуға тиiс.
  
      Бұған дейiн кассир қабылдаған барлық қолма-қол ақша үстелдiң
тартпаларында, сейфте немесе металл шкафта сақталуға тиiс.
  
      19. Қолма-қол ақшаны қабылдап алғаннан кейiн, кассир кассалық кiрiс
құжатында көрсетiлген соманы санап алғандағы нақты сомамен салыстырып
тексередi. Сомалар сәйкес келген жағдайда кассир кассалық кiрiс құжатына
қол қояды, квитанцияға немесе кiрiс ордерiнiң көшiрмесiне "кiрiс кассасы"
мөрiн қояды және оны ақша салған адамға бередi.
  
      20. Клиент банктiң кассасына бiрнеше кiрiс құжаттары бойынша
қолма-қол ақша тапсырған жағдайда кассир ақшаны әрбiр құжат бойынша жеке
қабылдайды.
  
      21. Ақша салушыда өткiзiлетiн ақша сомасы мен кассалық кiрiс
құжатында көрсетiлген сома арасында айырмашылық (кемiстiк немесе артылып
қалушылық) анықталған жағдайда, сондай-ақ күмәндi ақша белгiлерi табылған
жағдайда, кассир бастапқы құжатты сызып тастап, осы құжаттың сыртына
ұсынылған соманы жазады, қолын қойып куәландырады және клиентке квитанция
бередi. Осыдан кейiн кiрiстiк касса құжаттары операция қызметкерiне
тапсырылады, iс жүзiнде салынған ақша сомасына ресiмделедi және тексерушi
бухгалтерге (кассирге) тапсырылады, ол касса журналында көрсетiлген соманы
сызып тастап, жарнаның жаңа сомасын жазады.
  
      Кассир күмәндi ақша белгiлерiне касса меңгерушiсiнiң және клиенттiң
көзiнше ақша белгiлерiн сараптауға қабылдау туралы екi дана етiп акт
жасайды, онда датасы, осы ақша белгiлерiн тапқан кассирдiң фамилиясы,
клиенттiң атауы, банкноттардың құны, нөмiрi және сериялары, сондай-ақ ақша
белгiлерiнiң төлеуге жарамайтындығының өзiне тән белгiлерi көрсетiледi.
Актiге кассир, касса меңгерушiсi, бас бухгалтер қол қояды және ол банктiң
мөрiмен куәландырылады. Актiнiң бiрiншi данасы банкте қалады, екiншiсi
клиентке берiледi. Жиналғанына қарай алынған күмәндi ақша белгiлерiне
тiзбе жасалады (осы Ережеге N 4 қосымша), ол Ұлттық Банктiң тиiстi
бөлiмшесiне сараптауға жiберiледi.
  
      Ұлттық Банктiң бөлiмшесiнен ақша белгiлерiн айналымға түсiруге
жарамды деп танығаны туралы сараптаудың қорытындысын алғаннан кейiн
клиентке ақша белгiлерiнiң сараптауға қабылданғаны туралы актiнiң өзiндегi
данасы негiзiнде ақша белгiлерiн айырбастап бередi.
  
      Ұлттық Банктiң бөлiмшесiнен күмәндi ақша белгiлерiнiң төлем жасаудың
заңды құралы ретiнде күшiн жоғалтқанын тану туралы сараптаудың
қорытындысын алғаннан кейiн ақша белгiлерi айырбасталмайды және клиентке
ақша белгiлерiн сараптау қорытындысының бiр данасы берiледi.
  
      22. Егер клиент ақшаны кассаға салмаған болса, кассир кiрiстiк касса
құжаттарын кассаның тексерушi бухгалтерiне қайтарып бередi, ол касса
журналындағы көрсетiлген соманы сызып тастайды, ал құжаттың өзiн жоқ
қылады.
  
      23. Жұмыс күнiнiң соңында кассалық кiрiс құжаттарының негiзiнде
кассир (бухгалтер-кассир) бiр күнгi касса айналымы және құндылықтардың
қалдығы туралы есеп беру анықтамасын жасайды (осы Ережеге N 5 қосымша)
және анықтамадағы соманы өзi iс жүзiнде қабылдаған ақша сомасымен
салыстырып тексередi.
  
      Анықтамаға кассир қол қояды және онда көрсетiлген касса айналымдары
касса журналындағы жазбалармен салыстырылып тексерiледi. Салыстырып
тексеру касса журналындағы кассирдiң, анықтамадағы тексерушi бухгалтердiң
қолымен ресiмделедi. Бухгалтер-кассир есеп беру анықтамасын ресiмдеген
кезде, айналымды аға кассир салыстырып тексередi және қол қояды.
  
      24. Жұмыс күнiнiң барысында қабылданған ақшаны кассир
(бухгалтер-кассир) қалыптайды, орайды, оны анықтамамен және кiрiс
құжаттарымен бiрге кассирдiң берген және қабылдап алған ақшасын
(құндылықтарын) есепке алу кiтабына қол қойып касса меңгерушiсiне (аға
кассирге) тапсырады (осы Ережеге N 6 қосымша).
  
      25. Кiрiс кассасына түскен ақшаны жұмыс күнi барысында бiрнеше рет
кассирдiң берген және қабылдап алған ақшасын (құндылықтарын) есепке алу
кiтабына қол қою арқылы касса меңгерушiсiне (аға кассирге) тапсыруға
болады (осы Ережеге N 6 қосымша). Мұндай жағдайда ақшаны тапсырғанға дейiн
кассир ақшаның iс жүзiндегi бары қабылдап алған кiрiс құжаттары бойынша
жалпы сомаға сәйкес келетiнiне көз жеткiзуге тиiс.
  
      26. Құндылықтардың iс жүзiндегi бары мен есеп беру құжаттарындағы

деректердiң арасында айырмашылық болған жағдайда кассир бұл туралы касса
меңгерушiсiне (аға кассирге) мәлiмдейдi. Артықтығы немесе кемiстiгi
анықталған жағдайда акт жасалады (осы Ережеге N 7 қосымша), ал касса
қызметкерi касса бөлiмшесiнiң бастығына түсiнiктеме жазып тапсырады.
27. Касса меңгерушiсi (аға кассир) қабылданған ақша сомасын
анықтамамен және кiрiс құжаттарымен салыстырып тексерiп, анықтама жазып
бередi.
28. Жұмыс күнi барысында түскен барлық қолма-қол ақша операциялық
кассаға кiрiске алынуға және клиенттердiң тиiстi шоттарына сол жұмыс күнi
жазылуға тиiс.
4-ТАРАУ. ШЫҒЫС КАССАЛАРЫНДА ОПЕРАЦИЯ ЖҮРГIЗУ ТӘРТIБI
29. Банктiң клиенттерiнiң ағымдағы және корреспонденттiк шоттарындағы
қолма-қол ақша:
1) ақша чектерi (осы Ережеге N 8 қосымша);
2) кассалық шығыс ордерi (осы Ережеге N 9 қосымша) бойынша берiледi.
Басқа құндылықтарды беру баланстан тыс ордерлермен ресiмделедi.

      30. Шығыс операцияларын жасау үшiн касса меңгерушiсi кассирлерге
есебi берiлетiн қолма-қол ақшаның қажеттi сомасын қабылданған және
берiлген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кiтабына қол қойғызып бередi
(осы Ережеге N 6 қосымша). Кассир толық және толық емес бумаларды
жапсырылған белгiлерi бойынша түбiртегiне қарап тексерiп, ал толық емес
түбiртектен немесе жеке беттен тұратын бумаларды бет бойынша санап
қабылдап алады. Металл ақша этикеткалардағы, бумалардағы (қалташалардағы)
жазу бойынша қабылданады.
  
      Кассир алған, касса меңгерушiсiне қайта өткiзiлетiн есебi берiлетiн
барлық сома және есебi берiлетiн сомалардан қалғаны кассирдiң және касса
меңгерушiсiнiң қабылданған және берiлген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу
кiтабына жазылады. Осыған байланысты касса меңгерушiсi кассирдiң
қабылданған және берiлген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кiтабына қол
қояды, ал кассир алған кезде касса меңгерушiсiнiң кiтабына қол қояды.
  
      Есебi берiлетiн қолма-қол ақшаның қажеттi сомасын кассирлерге
бергеннен кейiн, касса меңгерушiсi операция кассасында қалған қолма-қол
ақша сомасының бар екендiгiн тексеруге және оның қалдығы берiлген соманы
ескергенде операциялық кассаның қолма-қол ақшасын және ұлттық валютадағы
басқа да құндылықтарды (осы Ережеге N 10 қосымша) есепке алу кiтабының күн
басындағы есепшот бойынша деректерiне сәйкес келетiндiгiне көзiн жеткiзуге
мiндеттi.
  
      31. Қолма-қол ақшаны алатын касса құжаттарын банк клиентi операция
қызметкерiне бередi, ол тиiстi тексеруден және ресiмдеуден кейiн оларды
тексерушi бухгалтерге, ол болмаса, шығыс жөнiндегi касса журналында чек
сомасын жазып қою үшiн кассирге жiбередi және оны қолма-қол ақшаны, ақша
чегiнiң тексерiлетiн маркасын немесе оларды кассаға беру үшiн кассалық
шығыс ордерiнiң екiншi данасын алатын адамға бередi.
  
      32. Шығыс құжатын алғаннан кейiн тексерушi бухгалтер (кассир):
  
      1) банктiң қолма-қол ақшаны беруге рұқсат беруге құқығы бар жауапты
адамдарының қолының болуын және сол қолдардың қолда бар қол қою
үлгiлерiмен сәйкестiгiн тексеруге;
  
      2) құжаттағы цифрмен қойылған соманы жазумен көрсетiлген сомамен
салыстырып тексеруге;
  
      3) клиенттiң лауазымды адамдарының шығыс құжатындағы қолының қойылған
қол үлгiлерi карточкасындағы қолына сәйкестiгiн тексеруге мiндеттi.
  
      Бұдан кейiн кассалық шығыс құжаты кассирге берiледi, ол:
  
      1) қолма-қол ақшаны алушыны чектегi нөмiр бойынша немесе кассалық
шығыс ордерiнiң нөмiрi бойынша шақырып алуға және одан алатын соманы
сұрауға;
  
      2) клиенттiң қолма-қол ақшаны алғаны үшiн қойған қолының және
паспортының немесе жеке куәлiгiнiң деректерi болуын, сондай-ақ ақша
чегiнiң сыртында клиенттiң жеке басын куәландыратын, ұсынылған құжат
туралы деректердiң болуын тексеруге, ақшаны алғаны үшiн чектiң сыртына
қойған қолын ұсынған құжаттағы үлгiмен салыстырып тексеруге;
  
      3) берiлуге тиiстi қолма-қол ақша сомасын дайындауға;
  
      4) кассаға көрсетiлетiн тексеру маркасының нөмiрiн ақша чегiндегi
нөмiрмен салыстырып тексеруге және оған тексеру маркасын желiмдеп қоюға;
кассалық шығыс ордерi бойынша берген кезде даналардың деректерiн
(сомасын, қолдарының болуын) салғастыруға;
  
      5) беруге дайындап қойған ақша сомасын клиенттiң көзiнше қайта
санауға, оған ақшасын беруге және шығыс құжатына қол қоюға мiндеттi.
  
      33. Кассир қолма-қол ақшаны жапсырмалар мен бандерольдерде
белгiленген сомалар бойынша орауы зақымдалмай сақталған жағдайда
бiр-бiрлеп санамай-ақ толық және толық емес бумалармен, сондай-ақ
банкноттардың жеке түбiртектерiмен бередi. Және клиенттiң көзiнше
бумалардан мiндеттi түрде кассирлердiң жеке кодтары (пломбалары) бар
кепiлдiк тiгiстерi тiлiнедi. Толық емес түбiртектердегi, сондай-ақ орауы
зақымдалған бумалардағы қолма-қол ақшаны кассир бiр-бiрлеп санап бередi.
Қолма-қол ақшаны бiр-бiрлеп беру үшiн банкноттары бар түбiртектердi
ашқанда кассир оларды күнi бұрын санап қоюға мiндеттi.
  
      Қапқа оралған металл ақша этикеткалардағы жазу бойынша, ал пакетке
(тюбикке) оралғандары үстiндегi жазу бойынша берiледi.
  
      Қолма-қол ақшаны берiп жатқан кезде кассирлерге банкноттарды және
клиенттердiң талабы бойынша белгiлi бiр теңгелiк металл ақшаны басқасына
айырбастауға тиым салынады.
  
      34. Алған қолма-қол ақшаны клиент касса бақылаушысының көзiнше банкте
санап алуға қақысы бар. Касса бақылаушысының көзiнше санап алудың
нәтижесiнде қолма-қол ақшаның жетпей (артылып) қалуы анықталған жағдайда,
акт жасалады (осы Ережеге N 7 қосымша). Жетпеген соманы клиентке ақшаны
кем санаған касса қызметкерi өтейдi.
  
      35. Клиенттер ақшаны кассадан кетпей тұрып немесе касса
бақылаушысының көзiнше санап алу үшiн арнайы сайланған жерде санап алмаса,
олардың кемiстiк, төлеуге жарамайтын, күмәндi банкнот немесе металл ақша
бар екендiгi туралы өтiнiштерi қабылданбайды. Бұл туралы шығыс
кассаларының қасында көзге түсетiн жерде құлақтандыру ілінуге тиіс.
  
      36. Кассир жұмыс аяғының соңында қабылдап алған есебi берілетiн
қолма-қол ақша сомасын шығыс құжаттарының сомасымен және қалған ақшаның
қалдығымен салыстырып тексередi, содан кейiн бiр күнгi касса айналымы және
құндылықтар қалдығының есебiн жүргiзу анықтамасын жасайды (осы Ережеге N 5
қосымша), соған қол қояды және сонда келтiрiлген касса айналымдарын
тексерушi бухгалтердiң кассалық журналындағы жазбалармен салыстырып
тексередi. Салыстырып тексеру кассалық журналда кассирдiң және кассирдiң
анықтамасында тексерушi бухгалтердiң қолымен ресiмделедi.
  
      Құндылықтардың iс жүзiндегi бары мен есеп беру құжаттарындағы
деректердiң арасында айырмашылық болған жағдайда, кассир бұл туралы касса
меңгерушiсiне мәлiмдейдi. Артылып қалғаны немесе жетпей қалғаны расталған
жағдайда акт жасалады (осы Ережеге N 7 қосымша) және кассир касса
бөлiмiнiң бастығына түсiнiктеме беруге тиiс. Қолма-қол ақшаның кемiстiгiн
кассир сол күнi өтеуге тиiс, жетiспеген қолма-қол ақша сомасын жабу мүмкiн
болмаған жағдайда кассир өз қолымен жетiспеген соманы өтеудiң нақты
мерзiмiн көрсетiп мiндеттеме жазуға тиiс.
  
      Шығыс операцияларын касса меңгерушiсi орындаған банктерде бiр күнгi
касса айналымы мен құндылықтар қалдығының есебiн жүргiзу анықтамасы
жасалмайды, шығыс жөнiндегi барлық айналымдар бiр күнгi кассалық
айналым туралы жиынтық анықтамаға енгiзiледi (осы Ережеге N 11 қосымша).
  
      Кiрiс және шығыс операцияларын бiр кассир орындағанда, бiр күнгi
касса айналымы мен құндылықтар қалдығының есебiн жүргiзу анықтамасы
жасалады (осы Ережеге N 5 қосымша).
  
      37. Қолма-қол ақшаның белгiленген тәртiппен қалыптастырылған қалдығы
мен бiр күнгi кассалық кiрiс құжаттарын кассир есеп жүргiзу анықтамасымен
бiрге қабылданған және берiлген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кiтабына
қолын қойғызып (осы Ережеге N 6 қосымша) касса меңгерушiсiне өткiзедi, ол
есеп жүргiзу анықтамасын тексергеннен кейiн оған қол қойып, сол күнгi
құжаттарға тiгуге жiбередi.
  
      Жұмыс күнiнiң аяғында банкноттардың басқа кассирлер қалыптастырған
жекелеген түбiртектерi касса меңгерушiсiне берiлгенге дейiн бiр-бiрлеп
саналуға және белгiленген тәртiппен оралуға тиiс.
  
      Аппарат ұстауға байланысты жалақыны немесе басқа төлемдердi төлеген
кезде жұмыс күнiнiң аяғында банк қызметкерлерiне жалақы төлеу үшiн
алынған, жалақыны және аванстың қалдығын беруге арналған төлем ведомосын
кассир қапқа салады, қаптың аузы этикеткамен бiрге тiгiледi және шуда
жiппен түйiнсiз және үзiксiз мықтап байланады. Этикеткада оралған күнi,
салынған сомасы көрсетiледi және кассирдiң коды немесе оның аты жазылған
мөртабаны және қолы қойылады. Шуда жiптiң шетi шешiлмейтiндей болып
түйiледi және оған кассир пломба салады. Аталған қап қабылданған және
берiлген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кiтабына қолын қойғызып (осы
Ережеге N 6 қосымша) келесi жұмыс күнгi таңертеңге дейiн касса
меңгерушiсiне кiрiстiк баланстан тыс ордер ресiмделе отырып, өткiзiледi.
  
      Касса меңгерушiсi аталған қапты оның бүтiндiгi мен орауының
дұрыстығын тексергеннен кейiн қабылдап алады.
  
      Шығыс операциясын жасағаннан кейiн үшiншi жұмыс күнi кассир төлем
ведомостында қолма-қол ақша төленбеген адамдардың фамилияларының қарсысына
мөртабан басады немесе қолмен "депондалған" деген белгi жасайды, содан
кейiн ведомостың аяқ жағына iс жүзiнде төленген және депондалуға тиiстi
сомаларды жазып қояды, оларды төлем ведомосы бойынша жалпы қорытындымен
салыстырып тексередi және үстiндегi жазуды қолын қойып бекiтедi. Осыдан
кейiн кассир кассалық кiрiс ордерi бойынша депондалған соманың қалдығын
кiрiс кассасына өткiзедi.
  
  
         5-ТАРАУ. ҚОЛМА-ҚОЛ АҚШАНЫ АЛДЫН АЛА ДАЙЫНДАУ ТӘРТIБI
  
  
      38. Банктер ақша берiлу қарсаңында клиенттерден операциялық
қызметкерлер алған ақша чегi негiзiнде клиенттердiң өтінішi бойынша
қолма-қол ақшаны алдын ала дайындайды. Чектiң тексеру маркасы клиентте
қалады.
  
      Қолма-қол ақшаны алдын ала касса меңгерушiсi немесе арнайы бөлiнген
кассир дайындайды.
  
      39. Клиенттерге беру үшiн қолма-қол ақшаны алдын ала дайындау мiндетi
жүктелген кассир қабылданған және берiлген ақшаны (құндылықтарды) есепке
алу кiтабына қолын қойып, шығыс операцияларын жүзеге асыруға арналған
қажеттi ақша сомасын касса меңгерушiсiнен алады. Ол алған ақшаны өзiнiң
қабылданған және берiлген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кiтабына жазып
қояды. Өзi қабылдап алған чектердiң дұрыс ресiмделуiн тексередi, әрбiр
құжат бойынша қолма-қол ақшаны (толық және толық емес бумаларды,
банкноттардың түбiртектерiн, металл ақша салынған қапшықтарды (пакеттер
мен тюбиктердi) бөлек дайындайды және ақшаны қапқа (қоржынға) салады.
Қаптың аузы тiгiледi және шуда жiппен түйiнсiз және үзiксiз мықтап
байланады, қапқа этикетка жапсырылады және пломба салынады. Қаптың
(қоржынның) этикеткасында клиенттiң атауы, чектiң нөмiрi, оралған күнi
және салынған ақшаның (цифрмен және сөзбен жазылған) жалпы сомасы
көрсетiледi, сондай-ақ оған кассирдiң (касса меңгерушiсiнiң) қолы мен аты
жазылған мөртабаны қойылады шуда жiптiң шетi шешiлмейтiндей болып түйiледi
және оған қапты дайындаған кассир (касса меңгерушiсi) пломба салады.
  
      40. Берiлуге дайындалған қаптар (қоржындар) бiр ортақ қапқа немесе
кiлтпен жабылатын қол арбаға салынуы мүмкiн, оларға кассир (касса
меңгерушiсi) пломба салады, этикеткамен жабдықтайды, этикеткаға әрбiр
салынған қаптың сомасы, салынған жалпы сома, оралған күнi, кассирдiң
(касса меңгерушiсiнiң) қолы және аты жазылған мөртабаны қойылады.
  
      41. Алдын ала дайындалған қолма қол ақшаны ақша чектерiмен бiрге
кассирден касса меңгерушiсi қабылданған және берiлген ақшаны
(құндылықтарды) есепке алу кiтабына этикеткадағы, қаптарға (қоржындарға,
қол арбаларға) бекiтiлген жазулар бойынша қолын қойып, олардың бүтiндiгiн,
орауының дұрыстығын және пломбирдегi бедердiң анықтығын тексерiп қабылдап
алады.
  
      42. Кассир дайындалған қаптарды (қоржындарды) келесi жұмыс күнi
таңертең касса меңгерушiсiне қол қойғызып дәл осындай тәртiппен қабылдап
алады.
  
      43. Қолма-қол ақша салынған қапты (қоржынды) шығыс кассасының
кассирi клиенттерге осы Ереженiң 32 тармағына сәйкес бередi, бергенде,
берiлетiн қаптардың (қоржындардың) пломбалары кесiлiп алынбайды.
  
      44. Клиенттер банктiң арнайы бөлiнген бөлмелерiнде қаптардан
(қоржындардан) пломбаларды кесетiн кассирдiң (тексерушiнiң) бақылауымен
қаптарды (қоржындарды) ашады және ақшаны санайды.
  
  
            6-ТАРАУ. КЕШКі КАССАДА ОПЕРАЦИЯ ЖYРГIЗУ ТӘРТІБІ
  
  
      45. Жұмыс күнi аяқталғаннан кейiн банкте клиенттерден ақша қабылдау
үшiн кешкi касса ашуға болады. Кешкi касса қабылдаған қолма-қол ақша
келесi операциялық күннен кешiктiрiлмей клиенттердiң тиiстi шоттарына
жазылуға тиiс. Кешкi 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. Кешкi кассаны кешкi кассаның тексерушiсi басқарады.
  
      46. Кешкi кассадағы қолма-қол ақшаны кассалық кiрiс құжаттарын қол
қоюға құқы бар кассир мен тексерушi қабылдап алады.
  
      47. Кешкi кассаның тексерушiсiне "Кешкi касса" деген мөртабан
берiледi, оның бедерi кешкi касса қабылдаған кассалық кiрiс құжаттарына
қойылады.
  
      48. Тексерушi болмаған кезде банктiң бiрiншi басшысының жазбаша
бұйрығы бойынша қолма-қол ақшаны кешкi кассада касса аппаратын немесе
компьютер техникасын пайдаланып кассир қабылдайды.
  
      Және кассадағы "Кешкi касса" мөртабаны алынады. Орнатарда касса
аппаратының корпусына касса меңгерушiсi пломба салады. Жинақтаушы
есептегiштiң кiлтi кассирге, есептегiштi өшiру кiлтi касса меңгерушiсiне
берiледi.
  
      Клиенттерге берiлетiн квитанциялардың касса аппаратына қойылған,
жарна сомасы көрсетiлген мөртабан бедерiмен жабдықталатындығы туралы
хабарландыру кешкi кассаның қасына iлiнедi. Хабарландыруда кассирдiң қолы
қойылмаған және касса аппараты мөртабанының бедерi жоқ квитанциялардың,
сондай-ақ мөртабан бедерiндегi түзетiлген немесе қойылған сомалар мен
қолдан қойылған даталардың жарамсыз екендiгi көрсетiлуге тиiс. Бедердiң
үлгiсi хабарландыруда болады.
  
      Клиенттiң тапсырған құжаттарын тексергеннен кейiн және қолма-қол
ақшаны қабылдағаннан кейiн, кассир құжаттарға қол қояды және квитанцияны
хабарландырумен немесе екiншi бетiндегi қоса берiлетiн ведомоспен бiрге
касса аппараты мөртабанының бедерiмен жабдықтайды. Кассир квитанцияны
клиенттерге бередi, ал хабарландыруды немесе қоса берiлетiн ведомосты
өзiнде қалдырады.
  
      Қолма-қол ақшаны қабылдау аяқталғаннан кейiн, кассир касса
аппаратынан таспаны суырып алады, одан өзiнде қалған бүлiнген құжаттардың
деректерi бойынша жинақтаушы есептегiш қате есептеген сомаларды сызып
тастайды, жалпы соманы есептеп шығарады және оны қолма-қол ақшаның нақты
сомасымен салыстырып тексередi.
  
      Қабылданған қолма-қол ақшаның жалпы сомасын кассир бақылаушы таспаға
цифрмен және сөзбен жазады, датасын қояды және бақылау таспасындағы барлық
жазулар мен түзетулердi өз қолымен куәландырады.
  
      49. Қолма-қол ақшаны қабылдау аяқталғаннан кейiн, кешкi касса
қабылданған қолма-қол ақшаны касса журналының немесе кассалық аппараттың
бақылау таспасының деректерiмен және кiрiс құжаттарының сомасымен
салыстырып тексередi. Салыстырып тексерiлгеннен кейiн касса журналына
тексерушi және кассир, ал тексеру таспасына кассир қол қояды.
  
      Саналған, қалыпталған және кешкi кассаның кассирi тиiсiнше бумалар
мен қапқа ораған банкноттар мен металл ақша, кiрiстiк касса құжаттары,
касса журналы және мөр кешкi кассаның операциясы аяқталғаннан кейiн сейфте
сақталады, сейфтi кассир мен тексерушi жабады және ол бақылау журналына
қолын қойған, қойманы, жанбайтын сейфтер мен басқа да ақша қоймаларын
ашуға, жабуға және мөрлеп жабуға рұқсаты бар адамдарға күзетке өткiзiледi
(осы Ережеге N 30 қосымша).
  
      Келесi күнi таңертең кешкi кассаның қызметкерлерi күзеттен сейфтi
қабылдап алады, қолма-қол ақшаны, кешкi кассаның жасаған операциясы
бойынша құжаттарын касса меңгерушiсiне бередi. Касса меңгерушiсi қабылдап
алған қолма-қол ақшаның сомасын касса журналының деректерiмен немесе
бақылау таспасымен және кiрiс құжаттарының сомасымен салыстырып
тексередi. Сомалар сәйкес келсе, кассалық кiрiс құжаттары бухгалтерлiк
жазба үшiн тексерушi бухгалтерге тапсырылады.
  
      Қолма-қол ақшаны қабылдап алғаны жөнiнде касса меңгерушiсi касса
журналына немесе касса аппаратының бақылау таспасына қолын қояды.
  
      Iс жүзiнде қабылданған қолма-қол ақша сомасы касса журналы мен
кiрiс құжаттарының деректерiне сәйкес келмеген жағдайда, касса меңгерушiсi
себептерiн анықтайды және бұл туралы акт жасайды.
  
      50. Банктiң екi қызметкерi инкассаторлардан құндылықтар салынған
қоржындарды қабылдап алады, оның бiреуi тексерушi, ал екiншiсi кассир
болып табылады.
  
      Инкассаторлар бригадасының бастығы осы бригаданың барлық
инкассаторларының көзiнше қоржындарды (қаптарды) тапсырады. Ақша
түсiмiн жинаған автомашинаның жүргiзушiсi қолма-қол ақша салынған
қоржындарды (қаптарды) инкассаторлар тапсырып бiткенше банктiң iшiнде
болуға мiндеттi.
  
      Инкассаторлар бригадасынан кешкi касса қабылдап алған қолма-қол ақша
салынған қоржындар инкассаторлардың бiр бригадасынан қабылдануына қарай
сол жерде (егер банкте түнгi санап алу кассасы ұйымдастырылған болса)
санап алу кассасына өткiзiледi.
  
      51. Жинаушы инкассатор контролерге сенiмхатын, түскен ақша салынған
қоржындардың (қаптардың) жүк құжатын (осы Ережеге N 12 қосымша), валюталық
және басқа құндылықтар салынған қоржындарды өткiзген кезде валюталық және
басқа құндылықтар салынған қоржынның ведомосын (осы Ережеге N 17 қосымша)
және кассаға өткiзiлетiн қоржынға (қапқа) берiлген келу карточкасын (осы
Ережеге N 13 қосымша) көрсетедi.
  
      52. Контролер жүк құжатындағы (жолдама ведомостағы) және келу
карточкасындағы жазулардың сәйкес келуiн тексередi, инкассаторлардан
құндылықтарымен қабылданған қоржындарды (қаптарды) және бос қоржындарды
(осы Ережеге N 14 қосымша) есепке алу журналының екi данасына да көшiрме
арқылы тiркейдi және тiркелуiне қарай жүк құжатын (жолдама ведомосты)
кассирге бередi.
  
      Журналда қабылданған кезде келу карточкасында тиiстi ескертпесiз
байқалған түзетулер, келу карточкасы мен жүк құжаттарындағы (жолдама
ведомостағы) жазулардың айырмашылығы көрсетiлуге тиiс. Кассаға өткiзiлуге
тиiстi басқа қоржындардың саны мен нөмiрлерiн контролер келу
карточкаларындағы жазылған деректер мен iс жүзiнде босап қалған қоржындар
бойынша анықтайды.
  
       53. Осыдан кейiн контролер кассаға өткiзiлетiн қоржындардың санының
инкассаторларға берiлген қоржындар мен келу карточкалары туралы
анықтаманың мәлiметтерiне сәйкес келуiн тексередi (осы Ережеге N 15
қосымша), содан кейiн келу карточкалары инкассаторларға қайтарылады.
  
       54. Кассир қолма-қол ақша мен басқа да құндылықтар салынған
қоржындарды инкассаторлардан қабылдап алған кезде:
  
       1) келiп түскен қоржындардың қандай да бiр зақымдалған немесе
(жамауы, сыртқы тiгiстерiнiң ақауы, матасы бүлiнгенi, пломбасының
зақымдалуы, шуда жiптiң немесе шуда жiптегi түйiннiң үзiлуi және т.б.
секiлдi) ақаулы бiр жерi бар екендiгiн;
  
       2) пломба салынған қоржындардың (қаптардың) пломбаларындағы
пломбирлердiң бедерiнiң анықтығын және олардың банк куәландырған үлгiлерге
сәйкестiгiн;
  
      3) инкассаторлар өткiзетiн қоржындардың нөмiрлерiнiң қоржындардың
жүк құжаттарында (жолдама ведомостарында) көрсетiлген нөмiрлерiне сәйкес
келуiн;
  
      4) қабылданатын ақша түсiмiнiң жалпы сомасының қоржындардың жүк
құжатындағы (жолдама ведомостарындағы) жазбаларға сәйкес болуын тексередi.
  
      55. Кассир, контролер және инкассаторлар бригадасының әрбiр мүшесi
қоржындарды (қаптарды) қабылдап алғаннан кейiн, құндылықтарымен
қабылданған қоржындарды (қаптарды) және бос қоржындарды есепке алу
журналының екi данасына да қол қояды. Контролер журналдың екiншi данасын
инкассаторлар бригадасының бастығына бередi.
  
      56. Кассир мен контролер инкассаторлардан қабылдап алған қоржындардың
санын есептеп шығарады, оларды құндылықтарымен қабылданған қоржындарды
(қаптарды) және бос қоржындарды есепке алу журналында көрсетiлген санмен
салыстырып тексередi және сейфке салып қояды. Қоржындарды қабылдауға негiз
болған құжаттар қолма-қол ақшамен және басқа құндылықтармен бiрге
сақталады. Сейф екi кiлтпен жабылады, бiрi кассирде, екiншiсi контролерде
болады, олар сейфтi мөрлерiмен мөрлеп жабады. Содан кейiн сейф осы
Ереженiң 49-тармағында көрсетілген тәртiппен күзетке өткiзiледi.
  
      Бүкiл маршрут бойынша қабылданған, қолма-қол ақша салынған
қоржындардың (қаптардың) және бос қоржындардың жалпы саны туралы анықтама
жасалады (осы Ережеге N 16 қосымша), ол журналдардың бiрiншi даналарымен
бiрге (осы Ережеге N 14 қосымша) жеке папкада сақталады.
  
      57. Маршруттан әкелiнген қолма-қол ақша салынған қоржындар (қаптар)
кешкi касса жабылғаннан кейiн, қоржындарды (қаптарды) осы Ереженiң
20-тарауында көзделген тәртiп бойынша әкелiп берген инкассаторлардың
жауапкершiлiгiнде арнайы бөлiнген сейфтерде сақталады.
  
      58. Инкассаторлар қолма-қол ақша немесе басқа да құндылықтар салынған
ақауы бар қоржындарды (қаптарды) (пломбаның зақымдалуы, пломбаның шуда
жiптен ажыратылуы, қоржынның (қаптың) зақымдалуы және т.б.) көрсеткенде,
цифрмен және сөзбен инкассоланған түсiмнiң сомасы туралы жүк құжатындағы
(жолдама ведомостағы) жазбалар сәйкес келмесе, сондай-ақ жүк құжатында
(жолдама ведомоста) көрсетiлген сома мен келу карточкасында көрсетiлген
соманың арасында айырмашылық болып жатса, контролер мен осындай
қоржындарды (қаптарды) ұсынған инкассаторлардың көзiнше кассир оларды
ашып, iшiндегi ақшаны және құндылықтарды бiр-бiрлеп санайды.
  
      Ақауы бар қоржындағы (қаптағы) ақшаны және құндылықтарды қабылдаған
және қайта санаған кезде саны кем болып шыққандығы белгiлi болса, қайта
санаудың қорытындысы туралы екi данада акт жасалады. Актiнiң бiрiншi
данасы жолдама құжатпен бiрге банктiң кассалық құжаттарында қалады, екiншi
данасы құндылықтарды инкассаторға тапсырған клиентке жiберiледi. Актiге
ақшаны және құндылықтарды қабылдаған және қайта санаған кезде қатысқан
барлық адамдар қол қояды. Актiде қоржынның (қаптың) қабылданған және
ашылған күнi, оның нөмiрi, оны қай клиентке, кiмнiң бекiткендiгi, осы
қоржындағы құндылықтар қай бөлмеде және кiмнiң көзiнше қайта саналғандығы,
қандай зақымның табылғандығы, ақша мен құндылықтардың қандай орауда
болғандығы, жолдама құжаттан алынған мәлiмет бойынша бұған салынған
құндылықтардың сомасы және қоржында (қапта) түрiне, құнына қарай iс
жүзiнде қандай сома болғандығы көрсетiледi.
  
      Инкассаторларда құндылықтар салынған қоржындар (қаптар), бос
қоржындар (қаптар), келу карточкасы кем болып шықса немесе қандай да бiр
зақымданған жерi немесе тағы бiр ақауы бар қоржындағы (қаптағы) ақшаның
және құндылықтардың кем болып шыққандығы анықталып жатса, сондай-ақ
инкассаторлар маршруттан белгiленген мерзiмде келмей қалса, кассир немесе
контролер бұл жөнiнде тез арада банк басшылығына хабарлайды.
  
      59. Банктiң бұйрығы бойынша басшы құндылықтар салынған қоржынды
қабылдау мiндетiн бiр касса қызметкерiне жүктей алады. Бұл жағдайда кассир
өз мiндеттерiне қоса осы Ереженiң 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. Кешкi кассаның кассирi санап алған және бумалаған қолма-қол ақша
қоржындарға (қаптарға) салынады және оған кешкi кассаның кассирi мен
контролердiң пломбирiмен пломба салынады.
  
      Инкассаторлардан қабылданған, құндылықтар салынған қоржындар (қаптар)
сейфке салынып, кешкi касса қызметкерлерiнiң мөрiмен мөрленедi.
  
      Сейфке инкассаторлардан қабылданған қоржындарды (қаптарды) есепке алу
журналы, сондай-ақ қайта саналмаған инкассатор қоржындарының (қаптарының)
саны мен кешкi кассаның кассирлерi қайта санаған және бумалаған,
құндылықтар салынған қоржындардың (қаптардың) саны көрсетiлген акт
салынады.
  
      Банк басшысының қалауы бойынша кешкi кассадағы құндылықтарды кешкi
кассаға сейф (сейфтер) қойылатын болып, оның бiр кiлтi кешкi касса
қызметкерлерiнде, екiншiсi құндылықтардың сақталуына жауап беретiн
адамдарда болған жағдайда - кешкi касса қызметкерлерiн шақыртпай-ақ
банктiң операциялық кассасына берудi ұйымдастыруға болады.
  
      Сейф күзетке өткiзiледi. Күзет шартында кешкi кассаның қызметкерлерi
күзетке кешке өткiзген сейфтi күзеттен таңертең құндылықтардың сақталуына
жауап беретiн, осы Ереженiң 49-тармағында баяндалған тәртiппен қолма-қол
ақшаны қабылдап алуды жүзеге асыратын адамдар қабылдап алады деп
ескертiлген.
  
  
            7. ҚАЙТА САНАУ КАССАСЫНЫҢ ЖҰМЫС ТӘРТIБI
  
  
      61. Банк клиенттерiнiң инкассаланған ақша түсiмiн қайта санау үшiн
касса бөлiмшесiнде қайта санау кассасы ұйымдастырылады. Қайта санау
кассасының кассирлерi инкассатор қоржындарындағы ақшаны қолма-қол ақшаны
жеке өңдеуден өткiзу жолымен өте тәжiрибелi кассирлердiң iшiнен
тағайындалған контролер-кассирдiң бақылауымен қайта санайды.
  
      62. Қайта санау кассасының контролер-кассирi кешкi кассаның
кассирiнен және контролерiнен қолма-қол ақша салынған қоржындарды және
олардың жүк құжаттарын кешкi 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-кассирiне 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
белгiлерi жинақталуына қарай Ұлттық Банктiң тиiстi бөлiмшесiне сараптамаға
жiберiледi.
  
      Қайта санау кассасында әрбiр клиентке карточка арналады, онда әрбiр
акт бойынша қолма-қол ақша салынған қоржындарды қайта санағанда анықталған
кем немесе артық боп шыққан сома тiркеледi. Кем немесе артық боп шыққан
соманы анықтаған әрбiр кассир бойынша да осындай есеп жүргiзiледi.
  
      Банк басшылары қоржындардағы қолма-қол ақшаның артық және кем боп
шығуы туралы мәлiметтердi ай сайын қарап отыруға және клиенттердiң
инкассатор қоржындарына қолма-қол ақшаны дұрыс салмау оқиғасын
(рекламациялық хаттар және түсiндiру жұмыстары, шарттарда көзделген айып
санкцияларын қолдану) болдырмау үшiн қажеттi шаралар қолдануға мiндеттi.
  
      65. Барлық қоржындарды ашып, қолма-қол ақшаны қайта санағаннан кейiн,
контролер-кассир әрбiр кассир бойынша тексеру ведомостарында қайта
саналған қолма-қол ақшаның сомасын шығарады және жолдама ведомостар мен
қоржындарды түсімді қайта санау қорытындысын кассалық кірiс журналына жазу
ушiн және бухгалтерлiк есепте көрсету үшiн тексерушi-бухгалтерге, ал
босаған қоржындарды олардың санын көрсетiп жеке кiтапқа қол қойғызып
инкассация бөлiмшесiнiң (қызметiнiң) бастығына (кезекшi инкассаторға)
бередi.
  
      66. Күннiң аяғында қайта санау кассасының кассирi өзi қайта санаған
және бумалаған қолма-қол ақша сомасын тексеру ведомосының мәлiметтерiмен
салыстырып тексередi, кассир қайта санаған қолма-қол ақшаның жалпы
сомасына кассир мен тексерушi-кассир қол қойып ол ведомосты ресiмдейдi.
Касса меңгерушiсi жұмыс күнiнiң iшiнде ақша тапсырғанда да осындай
салыстырып тексеру болады.
  
      Толық бума жасауға келмейтiн банкноттар мен металл ақшаларды,
түбiртектер және қаптарды кассирлер контролердiң нұсқауы бойынша тексеру
парақтарына қол қойғызып, арнайы бөлiнген кассирге бередi, ол оларды
өңдейдi және белгiленген тәртiппен қалыптайды.
  
      67. Қайта саналған және қалыпталған қолма-қол ақшаны кассирлер кешкi
кассаның контролерiне немесе касса меңгерушiсiне тексеру парақтарына қол
қойғызып бередi. Қолма-қол ақшаны қайта санау жөнiндегi құжаттар да соған
берiледi.
  
      68. Касса меңгерушiсiнiң өзi кассирлерден алған ақша сомасының
қолма-қол ақшасымен касса қабылдап алған қоржындар мен босаған қаптар
туралы анықтаманың мәлiметтерiне сәйкес келуiн салыстырып тексередi және
оған қолын қояды.
  
  
         8-ТАРАУ. ОПЕРАЦИЯ КАССАСЫНЫҢ ОПЕРАЦИЯЛЫҚ КYНДI АЯҚТАУ ТӘРТIБI
  
  
      69. Касса айналымын касса журналымен салыстырып тексергеннен кейiн,
кассирлер өздерiндегi қолма-қол ақшаның белгiленген тәртiппен қалыпталған
қалдықтарын анықтамалармен және касса құжатымен бiрге касса меңгерушiсiне
бередi.
  
      Касса меңгерушiсi кассирлерден қолма-қол ақшаны, есеп жүргiзу
анықтамалары мен құжаттарды алғаннан кейiн:
  
      1) анықтамаларда қолма-қол ақшаның оралғаны қабылданған және берiлген
ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кiтабындағы 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
брошюралайды 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 брошюраланған немесе брошюраланбаған касса
құжаттары күндер бойынша жиналуға және олар толық қалыптасқанша папкада
болуға және қоймадағы касса меңгерушісінің жаупкершілігінде 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,
тюбиктерге) 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 (тюбиктердегі) 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,
тюбиктерді) 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
қателік 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, транзакация 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 тіркелу 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 тиiстi акт
жасалады. Актiге кассир және касса меңгерушiсi қол қояды. Қолма-қол ақша
салған клиент актiнiң мазмұнымен танысуы керек. Осы кезде туындауы мүмкiн
даулы мәселелер клиент пен банк арасындағы шартта және/немесе заңмен
белгiленген тәртiппен шешiледi.
  
      Салыстырып болғаннан кейiн кассир конверттен нақты алынған ақша
сомасына кассалық кiрiс ордерiн жазады. Касса меңгерушiсi ақшаны кассирден
алады, соманы мемориалдық ордер мәлiметтерiмен салыстырады, кiрiс және
мемориалдық ордерлерге қол қояды. Мемориалдық ордер негiздемесi бойынша
нақты қабылданған қолма-қол ақша клиенттердiң есепшоттарына есепке алынады.
  
      132. Банкоматтарға техникалық қызмет көрсету, оларды пайдалану
(техникалық қызмет көрсету) жөнiндегi нұсқаулықта көрсетiлген тәртiппен
жүргiзiледi. Техникалық қызмет көрсетудi және операцияларды банкомат
жұмысының операциялық кезеңiнiң басталуы мен аяқталуы арасында белгiленген
уақытта жүргiзу ұсынылады.
  
      133. Техникалық қызмет көрсетудi және банкомат сейфiнде орналасқан
модульдердi жөндеудi оны толық толтырғаннан кейiн жүргiзу керек. Банкомат
жұмысындағы барлық тәртiп бұзушылық және оларды жою тәсiлдерi формулярға
немесе банкомат кемiстiгi және оларды жою әдiстерi есебiнiң тиiстi
журналына жазып отыру керек.
  
  
            4-БӨЛIМ. АҚША БЕЛГIЛЕРIНIҢ ТYПНҰСҚАЛЫҒЫН ЖӘНЕ ТӨЛЕМГЕ
  
                           ЖАРАМДЫЛЫҒЫН АНЫҚТАУ
  
  
           16-ТАРАУ. АҚША БЕЛГIЛЕРIНIҢ ТYПНҰСҚАЛЫҒЫН ЖӘНЕ ТӨЛЕМГЕ
  
                       ЖАРАМДЫЛЫҒЫН АНЫҚТАУ ТӘРТIБI
  
  
      134. Банктер кез келген төлем түрлерiн жүзеге асырған кезде төлемге
жарамды қолма-қол ақшаны қабылдауға, сонымен бiрге есепшотқа, салымға,
аударуға, айырбастауға мiндеттi.
  
      135. Төлем жасауға жарамды деп танылатын қолма-қол ақшаға жататындар:
  
      1) жасанды белгiлерi жоқ банкноттар мен металл ақша;
  
      2) өзiнiң төлем жасауға жарамдылығын жоғалтпаған банкноттар мен
металл ақша.
  
      136. Жасанды белгiлерi бар банкноттар мен металл ақшаға мыналар
жатады: бастапқы түрi заңсыз табыс табу мақсатымен өзгертiлген, яғни
қолма-қол ақшаның номиналын өзгертетiндей банкноттың ксерокөшiрмесi,
жапсырма салу, сурет салу, мәтiнiн немесе санын баспа арқылы сыртқы түрiн
түпнұсқа банкноттар деректемелерiне сәйкестендiрiп өзгертiлсе және мұндай
банкнот түпнұсқа ретiнде айналымға алынуы мүмкiн болса.
  
      137. Өзiнiң төлем жасауға жарамдылығын жоғалтпаған банкноттарға
өзiнiң толық көлемiнiң кем дегенде 70% (жетпiс процентiн) және олардың
номиналын бiлдiретiн белгiлерiн (жазумен және цифрмен) сақтаған
банкноттар, оның iшiнде тозығы жеткен мынадай банкноттар жатады:
  
      1) бүлiнген, сонымен бiрге кiрлеген, тозған, жыртылған, күйген және
умаждалған банкноттар;
  
      2) көмескiленген, аздаған жыртығы бар, тесiлген, бөтен жазулар
жазылған, дақтар, мөртабанның таңбасы түскен банкноттар (егер олар
банкноттың түпнұсқа екендiгiн анықтауға кедергi келтiрмесе және егер
мөртабан белгiсiнде банкноттардың өтелген, жалған топтарға жатқызылғаны
жөнiнде ақпарат болмаса немесе банкноттар үлгiсi болмаса);
  
      3) шетi, бұрыштары немесе қорғау жiбi (көркемделуiне қорғау жiбi
енгiзiлген банкноттарға байланысты) жұлынып қалған банкноттар;
  
      4) бөлiнiп қалған және желiмденген банкноттар, егер басқа бөлiгi
бiртұтас банкнотты құрайтын болса және сол банкноттың бөлiгi болса.
  
      Төлемге жарамды металл ақшаға:
  
      1) өзiнiң толық көлемiн сақтаған және номиналын бiлдiретiн белгiлерiн
(жазуын және цифрын) сақтаған металл ақша;
  
      2) аздап бүлiнген: көмескiленген, тесiлген, майысқан, кесiлген,
сынған, кислотамен күйдiрiлген, басқа бiр металмен дәнекерленген, бастапқы
түсуiн өзгерткен, бiрақ бет жағы мен сырт жағындағы бейнелерi сақталған
металл ақша жатады.
  
      138. Банктер төлемге жарамды қолма-қол ақшаны талап етiлген сомасына
қарамастан айырбастап бередi.
  
      139. Қазақстан Республикасының банктерi төлемге жарамды ақша
белгiлерiнен басқа мынадай күмәндi ақша белгiлерiн де сараптауға
қабылдайды:
  
      1) 50%-тен астам көлемi сақталған, оның iшiнде бiр банкноттың екi
немесе одан да көп бөлiктерiнен құрастырылып желiмденген, бояуы өзгерген
және бейнелерi анық көрiнетiн ультракүлгiн сәуленi өткiзетiн, жанған,
күйдiрiлген, дайындаушы сапасыз жасаған банкноттар.
  
      Бояуы өзгерген банкноттарға оңған, жуылған, бүлдiргiш ортаның

ықпалына ұшыраған, үстiне бояу төгiлген, күлге айналған банкноттар жатады;
2) бастапқы түрi өзгерген, жоғары температура мен бүлдiргiш ортаның
қысымының iздерi бар (балқытылған, қышқылға салынған, түсi өзгерген)
металл ақша.
140. Осы ереженiң 139-тармағында көрсетiлген бүлiнген қолма-қол ақша
қабылданады және сараптауға жiберiледi.
Қолма-қол ақшаны сараптауды Ұлттық Банктiң тиiстi бөлiмшесi жүргiзедi.
141. Заңды төлем құжаты күшiн жойған қолма-қол ақшаға:
1) төлемге жарамды бола алмайтын, және осы Ереженiң 136, 137, 139
тармақтарында көрсетiлмеген;
2) "Үлгi" деген жазуы бар;
3) Ұлттық Банктiң тиiстi бөлiмшесiнiң сараптамасымен қолма-қол ақша
айналымынан шығарылған және өтелген деп танылған ақша белгiлерi жатады.
Заңды төлем құжаты күшiн жойған қолма-қол ақшаны айырбастауға
болмайды.
142. Осы Ереженiң 136, 137, 139-тармақтарында көрсетiлген банкке
түскен бүлiнген барлық қолма-қол ақша сұрыпталады, айналымға шығарылмайды
және белгiленген тәртiппен Ұлттық Банктiң бөлiмшелерiне тапсырылады.
143. Банктер күйген (күлге айналған) банкноттар жөнiндегi фактiлердi
құқық қорғау органдарына олардың өтiнiшi бойынша хабарлауына болады.
5-БӨЛІМ. ҚОЛМА-ҚОЛ АҚША ИНКАССАЦИЯСЫ ЖӘНЕ
ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ ТАСЫМАЛДАУ
17-ТАРАУ. ИНКАССАЦИЯ ҚЫЗМЕТIН ҰЙЫМДАСТЫРУ

      144. Банк клиенттерiнен ақша түсiмiн және басқа құндылықтарды жинау
үшiн банктер Ұлттық Банк берген лицензия негiзiнде инкассация қызметiн
құрады не өзiнiң инкассация қызметi бар банктермен шарт жасасады.
  
      Инкассация қызметi банк клиенттерiне шарт негiзiнде қызмет көрсетедi.
  
      145. Инкассация қызметi банктiң дербес бөлiмшесi түрiнде не Касса
операциялары басқармасының немесе Банк қауiпсiздiгi басқармасының
(бөлiмiнiң) құрамында құрылады (бұдан әрi - инкассация қызметi).
  
      146. Инкассация қызметiнiң құрамына: инкассация қызметiнiң басшысы
(бастықтары мен олардың орынбасарлары), инкассаторлар және
жүргiзушi-инкассаторлар кiредi.
  
      1) Ақша түсiмiнiң инкассациясы мен құндылықтарды тасымалдау жұмысына
банктiң басқа бөлiмшелерiнiң құрамына кiретiн қызметкерлердi жiберуге;
  
      2) инкассация қызметiнiң қызметкерлерiн ақша түсiмiнiң инкассациясына
және құндылықтарды тасымалдауға байланысты емес мақсаттар мен мiндеттердi
орындау үшiн (ғимараттарды, үй-жайларды күзетуге, банктiң рұқсатнама беру
режимiне бақылау жасауға және т.б.) пайдалануға тыйым салынады.
  
      147. Инкассация қызметiнiң сандық құрамы қолма-қол ақшаны және басқа
құндылықтарды жеткiзу және олардың инкассациясы бойынша операциялардың
көлемiне және орындау күрделiгiне байланысты штаттық кестемен белгiленедi,
ал инкассация қызметiнiң орындайтын жұмысы мен операцияларының түрлерi
күнделiктi наряд-өкiмдерде көрсетiледi (осы Ережеге N 24 қосымша).
  
      148. Инкассаторларды банк басшылары инкассация қызметi басшыларының
ұсынуымен жұмысқа қабылдайды және тиістi бұйрықпен ресiмдейдi.
  
      Инкассация қызметiнiң жаңадан қабылданған қызметкерлерiнiң өзбетiнше
жұмыс iстеуiне iшкi iстер органдарынан атыс қаруын алып жүру құқығына
рұқсат алынғаннан кейiн ғана рұқсат етiледi.
  
      Қолма-қол ақшамен және басқа құндылықтармен операцияларды орындайтын
инкассация қызметкерiмен толық материалдық жауапкершiлiк туралы екi дана
етiп шарт жасалады (осы Ережеге N 25 қосымша), оның бiр данасы инкассация
қызметiнiң қызметкерiне берiледi.
  
      149. Банктерде банктiң инкассация қызметi қызметкерлерiн сақтандыру
туралы тиiстi iшкi ереже әзiрленуi тиiс. Осындай ереженiң негiзiнде
банктер инкассация қызметi қызметкерлерiн қызметтiк мiндетiн атқару
кезiнде денсаулығына нұқсан келуiне байланысты келтiрiлген зияннан
сақтандыруды қамтамасыз етуге мiндеттi.
  
      150. Инкассация қызметiнiң әрбiр қызметкерiне жеке iс ашылады,
Инкассация қызметi қызметкерлерiнiң жеке iсiнде мыналар болуы тиiс:
  
      1) толық материалдық жауапкершiлiк туралы шарт (бiрiншi данасы);
  
      2) инкассация және құндылықтарды тасымалдау жөнiнде мәлiм болған
мәлiметтердi, қызметтiк және коммерциялық құпияларды жарияламау қолхаты;
  
      3) өтiнiш;
  
      4) бұйрықтың көшiрмесi, осы Ереженi бiлетiндiгi жөнiнде есеп
алынғандығы туралы хаттаманың көшiрмесi;
  
      5) инкассация қызметi қызметкерiн қызметтiк мiндетiн атқару кезiнде
денсаулығының зақымдануына байланысты келтiрiлген зияннан сақтандыру
туралы шарт;
  
      6) инкассация қызметi қызметкерiнiң сақтандыру шартында көзделген
сақтандыру сомасына мұрагерлiк нұсқау (осы Ережеге N 26 қосымша);
  
      7) қару алып жүру құқығына рұқсат берiлген қызметкердiң жыл сайынғы
медициналық тексеруден өткенi туралы анықтама және оның лауазымдық
мiндеттерi;
  
      151. Инкассация қызметiнiң басшылары (орынбасарлары) кезең сайын,
айына кем дегенде екi рет инкассаторлардың ақша түсiмiн жинау және
құндылықтарды тасымалдау ережесiн орындауын тексерiп отыру, оның
нәтижелерi туралы келу карточкасының, қоржындардың, мөрлердiң және ақша
түсiмiн жинау сенiмхатының есебiн жүргiзу журналындағы "Ескерту" деген
бағанға тиiстi жазбалар жасап отыруы қажет (осы Ережеге N 27 қосымша);
  
      Инкассация қызметi қызметкерлерiнiң құндылықтарды уақытылы
тасымалдауды қамтамасыз ету және банк клиенттерiне қызмет көрсету
ережелерiн сақтау жауапкершілгi инкассация қызметi басшыларына жүктеледi.
  
      Банктiң басшысы инкассация қызметiнiң жұмысына бақылау жасауды
ұйымдастырады.
  
  
                      18-ТАРАУ. АҚША ТҮСIМIНIҢ ИНКАССАЦИЯСЫ
  
  
      152. Банктiң түскен ақшасын инкассаторлар жинап алатын клиенттерiнiң
тiзiмi, сондай-ақ операциялық кассаларды қолма-қол ақшамен қамтамасыз
етуге байланысты операция жасалатын банктер мен филиалдардың тiзiмi
инкассация қызметiнде жүргiзiледi. Тiзiмге тiркелген әрбiр банк клиентiне
номер берiле отырып, ай сайын клиентке келу карточкасы жасалады (осы
Ережеге N 27 қосымша).
  
      Ақша түсiмiнiң көлемiне қарай банк клиентiнiң әрқайсысына банктiң
атауы жазылған жазуы бар арнайы инкассатор қоржындары қажетiнше берiледi.
Әрбiр қоржынның бөлшекпен жазылған нөмiрi бар, ондағы бөлiнгiш сан -
клиенттер тiзiмiне тiркелген клиенттiң номерi, ал бөлгiш сан - қоржынның
рет номерi. Инкассатор қоржындарынғы номерлер қайталанбауға тиiс.
  
      Құндылықтарды тасымалдауға пайдаланылатын инкассатор қоржындарына
мынадай қосымша жазбалар жасалады: қызыл жолақ (қоржынға көлденеңi
бойынша) немесе "Валюта" деген жазба - валюта апаратын және жеткiзетiн
қоржындарға; "Қайта есептеу" - бағалы қағаздар және қатаң есепке алынатын
бланкiлер қоржындарына.
  
      Инкассаторлар қоржындарын сақтауға және пайдалануға инкассация
қызметi бақылау жасайды.
  
      153. Банк клиенттерi банкке ақша түсiмi салынған қоржындарды мөрлеп
жабуға арналған пломбирдiң айқын таңбасы салынған пломбының екi үлгiсiн
бердi. Пломбы таңбасында банк клиентiнiң номерi және қысқаша атауы
көрсетiлуi тиiс.
  
      Инкассация қызметiнiң басшысы көрсетiлген үлгiлердi тексередi және
банк клиентiнiң пломбы үлгiсiнiң төменгi жағындағы жiпке өз пломбасын қою
арқылы оны растайды. Yлгiлер банктiң инкассацияланатын клиентiнiң атауы
және оның тiркеу кiтабындағы номерi көрсетiлген картон параққа бекiтiледi.
  
      Пломбының куәландырылған үлгiсiнiң бiр данасы банк клиентiне
берiледi. Бұл үлгi банк клиентiнiң кассирiнен алынған ақша түсiмiмен қоса
қоржынды алған кезде инкассаторға ұсынылады. Екiншi данасы клиенттен
ақшасы бар қоржынды қабылдайтын және қоржындардағы (қаптардағы)
пломбалардың бүтiндiгiн тексеретiн кiрiс (кешкi) кассасының кассирiне
немесе басқа касса қызметкерiне өткiзiледi.
  
      154. Банк клиенттерiнен ақша түсiмiн жинау үшiн инкассация қызметiнiң
басшысы инкассаторлардың жүру бағыттарын және кестелерiн жасайды.
Инкассаторлардың инкассация объектiсiне келу бағыттары мен кестелерi
(уақыты) ақша түсiмiнiң банк кассасына ең көп түсуiн және бағыттардың
қолайлы жасалуын ескере отырып банк клиенттерiнiң келiсiмi бойынша
белгiленедi.
  
      155. Қолма-қол ақша және басқа құндылықтар инкассациясын
инкассаторлар бригадасы инкассация қызметiнiң арнайы автомобилiмен
жүргiзедi. Инкассаторлар бригадасының сандық құрамы үш адамнан кем
болмауға тиiс.
  
      Бригада мүшелерiнiң бiрi бригаданы басқарушы, басқасы - жинаушы болып

тағайындалады. Жинаушы инкассатор банк клиенттерiнен түскен ақша түсiмi
бар инкассатор қоржындарын қабылдап алады. Бағыт бойынша жұмыс кезiнде
бригада басшысы және жүргiзушi-инкассатор ақша бар қоржындарды күзетедi
және жинаушы инкассатордың жұмысын бақылайтын болады.
156. Инкассация қызметiнiң басшысы (кезекшi инкассатор) инкассаторлар
бригадасы бағыт бойынша объектiге жолға шығар алдында келу карточкасының,
қоржындардың, мөрлердiң және ақша түсiмiн жинау сенiмхаттарының есебiн
жүргiзу журналына қол қойғыза отырып (осы Ережеге N 27 қосымша):
Жинаушы инкассаторға:
1) сенiмхатты (осы Ережеге N 28 қосымша);
2) келу карточкасын (осы Ережеге N 13 қосымша);
3) бағыт номерi белгiленген инкассация қызметiнiң мөрiн;
4) қызмет куәлiгiн бередi.
Бригада басшысына:
1) бос қоржындарды;
2) байланыс құралын;
3) инкассация және құндылықтарды тасымалдау бағытына арналған
куәлiктi;
4) қызмет куәлiгiн бередi.

      Инкассация қызметiнiң басшысы (кезекшi инкассатор) берiлген келу
карточкалар және бос қоржындар саны туралы анықтама жасап, кешкi кассаға
немесе қайта санау кассасына өткiзедi (осы Ережеге N 13 қосымша).
  
      157. Инкассация қызметiнiң басшысы (кезекшi инкассатор) жолға шығар
алдында инкассация қызметiнiң арнайы автомобилiнiң ақша түсiмiн жинау
бойынша бағытқа дайындығын тексередi (техникалық жөнделген, запас
бөлшектерiнiң болуы, жанар-жағармай материалдарын құю, байланыс
құралдарының, өрт сөндiргiш құралдардың жұмыс iстеуi және т.б.) және жол
парағына тиiстi жазбалар жасайды. Сондай-ақ жүргiзушi инкассатордың жолға
шығуға дайындығы тексерiледi (денсаулығы және жүргiзушi құжаттары).
  
      Бағыт бойынша жолға шығар алдында инкассаторлармен тапсырманы орындау
тәртiбi туралы нұсқау берiп, соған арналған журналға қол қойылады.
  
      158. Инкассациямен шұғылданатын қызметкерлер экипировкамен, арнайы
қорғаныс құралдарымен, атап айтқанда бронежилетпен қамтамасыз етiлiп,
атыс-шабыс табельдiк қарумен қаруланған болуы тиiс.
  
      Инкассаторлар бригадасының мүшелерi қызметтiк мiндеттерiн орындау
кезiнде "Қару алып жүру құқығына рұқсат", қару оның оқ-дәрiсi және
бронежилеттер қару мен оқ-дәрi берудi және қабылдауды тiркеу журналына қол
қойып алады (осы Ережеге N 29 қосымша).
  
      Табельдiк атыс қаруын және оның оқ-дәрiлерiн есепке алу, сақтау және
пайдалану Қазақстан Республикасының нормативтiк құқықтық актiлерiнiң
талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.
  
  
               19-ТАРАУ. ИНКАССАТОРЛАРДЫҢ АҚША ЖӘНЕ БАСҚА
  
          ҚҰНДЫЛЫҚТАР САЛЫНҒАН ҚОРЖЫНДАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТIБI
  
  
      159. Инкассация объектiсiнде пломбыланған инкассатор қоржындарындағы
ақшаны және құндылықтарды жолдама үшiн қоржындарды инкассаторларға
жолдамаға дайындай бастайды.
  
      Инкассация объектiсiнiң касса қызметкерi (бұдан әрi - жолдамашы)
инкассаторға берiлетiн әрбiр қоржынға өз қолымен үш дана етiп жолдама
ведомость жазады. Жолдама ведомостiң әрбiр данасына инкассация
объектiсiнiң кем дегенде екi қызметкерi қол қояды (көшiрме қағаз арқылы
қойылмауы керек).
  
      Ведомостiң бiрiншi данасы қоржынға салынады, екiншi данасы (қоржынға
жапсырма) - жинаушы инкассатор қоржынды алған кезде соған берiледi, үшiншi
данасы (жолдама ведомостiң көшiрмесi) ұйымда қалады.
  
      160. Ақшаны және жолдама ведомостi қоржынға салғаннан кейiн, ол
ашылып кетпейтiндей етiп пломы салынады.
  
      161. Жинаушы инкассатор қоржынды алар алдында жолдамашыға жеке
басының куәлiгiн, құндылықтарды алу сенiмхатын көрсетедi. Өткiзушi
инкассация қызметiнiң пломбирiмен куәландырылған пломбир таңбасының
үлгiсiн, ақша түсiмi салынған қоржынды және жолдама ведомостiң екi данасын
(екiншi және үшiншi) көрсетедi.
  
      162. Жинаушы инкассатор құндылықтар салынған қоржынды қабылдап алады
және:
  
      1) қоржынның бүтiндiгiн;
  
      2) оның дұрыс пломбыланғандығын (пломбы бекiтiлген шпагаттың
бүтiндiгiн, пломбир таңбасының айқындығын, үлгiсiне ұқсастығын);
  
      3) қабылданатын қоржын номерiнiң келу карточкасында, жапсырма қағазда
және жолдама ведомостiң көшiрмесiнде көрсетiлген номермен сәйкес келуiн;
  
      4) банк клиентiнiң жапсырмадағы лауазымды адамдарының қойған қолының
болуын;
  
      5) өткізушiнiң келу карточкасында көрсетiлген соманың жапсырма
қағаздағы және жолдама ведомосiнiң көшiрмесiндегi сомаға, сандарға және
жазумен жазылған сандарға сәйкес келуiн;
  
      6) келу карточкасында және iлеспе құжаттарда көрсетпеген қоржынның
номерiн, қабылданатын қоржынның номерiн тексередi.
  
      Бұдан кейiн толтыру үшiн өткiзушiге келу карточкасын, бос қоржынды
бередi, жолдама ведомостiң көшiрмесiне қол қойып, оған күнiн жазады және
бағыттың мөрiн қояды.
  
      163. Жинаушы инкассатор екi және одан да көп қоржын қабылдаған кезде:
қоржынның санын және жапсырмадағы жазбалар бойынша түсiмнiң жалпы сомасын
және өзi қабылдап алатын әрбiр қоржынның жолдама ведомосiнiң көшiрмесiн
тексередi, "Ақша (құндылықтар) салынған қоржынның N" деген бағандағы және
"Инкассатордан қабылданған бос қоржынның N" деген бағандағы номерлердiң
орнына қоржындардың саны жазумен көрсетiледi.
  
      164. Келу карточкасын толтырған кезде түзетiп жазуға болмайды. Дұрыс
жазылмаған жазу сызылып тасталады, келу карточкасындағы ашық жерге қайта
жазылып, өткiзушi кассирдiң қолымен куәландырылатын болады.
  
      Инкассатордың келу карточкасына жазбалар жасауына рұқсат етiлмейдi.
  
      165. Қоржынның бүтiн еместiгi немесе iлеспе құжаттардың дұрыс
ресiмделмегенi анықталған жағдайда құндылықтар салынған қоржындарды
қабылдау тоқтатылады. Инкассатордың қатысуымен инкассаторлар бригадасының
бағыт бойынша жұмыс кестесiне кедергi келтiретiн қателiктер мен ақаулар,
түзетулер жөнделетiн болады.
  
      Басқа жағдайда өткiзушiден құндылықтар салынған қоржындар қабылдау
қайта келген кезде жүзеге асырылады, бұл жөнiнде келу карточкасына тиiстi
жазбалар жасалады.
  
      Ақша салынған қоржынды өткiзуден бас тартқан жағдайда, өткiзушiнiң
кассирi келу карточкасының "Ақша салынған қоржынның N" деген бағанға "Бас
тарту" деп жазылған жерге оның себебiн көрсетiп, өзiнiң қолын қояды.
  
      166. Бағыт бойынша жұмыс кезiнде инкассаторлар бригадасының басшысы
жинаушы инкассатордан ақша түсiмi салынған қоржынды осы Ереженiң
162-тармағында көрсетiлген тәртiппен қабылдап алады. Оған келу карточкасын
қайтарады және келесi өткiзушiнiң бос қоржынын бередi. Бағыт бойынша
барлық жұмыс уақытында құндылықтар салынған қоржын сейфке, металл жәшiкке
қойылып немесе олар болмаған жағдайда сақтауға арналған қапқа салынып
инкассторлар бригадасы басшысының жауапкершiлiгiне сақтауға берiледi.
  
      167. Бағыты аяқталған соң инкассаторлар ақша салынған қоржындарды
және бос қоржындарды осы Ереженiң 50-55; 58-тармақтарына сәйкес банктiң
кешкi кассасына тапсырады немесе осы Ереженiң 20-бөлiмiне сәйкес өз
жауапкершiлiгiне алып сақтайды.
  
      168. Қоржындарды өткiзгеннен кейiн инкассаторлар бригадасының
басшысы инкассация қызметiнiң басшысына (кезекшi инкассаторға) қабылданған
ақша салынған қоржындар мен бос қоржындардың (қаптардың) есебiн жүргiзу
журналының екiншi данасын (осы Ережеге N 14 қосымша), байланыс құралының,
инкассация бағытының арналған және құндылықтарды тасымалдау куәлiгiн, жеке
басының куәлiгiн, жеке қорғану құралын, сенiмхатты, келу карточкасын, мөрдi
бередi, ол жөнiнде келу карточкасының, қоржындардың, мөрлердiң және ақша
түсiмiн жинауға берiлген сенiмхаттардың есебiн жүргiзу журналына жазбалар
жасайды (осы Ережеге N 27 қосымша). Бұдан басқа олар қаруды, оқ-дәрiлердi
және қару алу жүру құқығына берiлген рұқсатты өткiзедi, ол жөнiнде берiлген
және қабылдап алынған қару мен оқ-дәрiлер жөнiнде тiркеу журналына жазба
жасайды (осы Ережеге N 29 қосымша).
  
      169. Инкассация қызметiнiң басшысы (кезекшi инкассатор) инкассаторлар
ақша өткiзушiлердiң барлығына қызмет көрсеттi ме, инкассаторлардың банк
кассасына өткiзген қоржындарының саны жолдамашылардан қабылдап алынған
қоржындар санына сай келе ме, соларды тексерiп, ол жөнiнде журналға
жазбалар жасайды (осы Ережеге N 14 қосымша).
  
      Инкассация қызметiнiң басшысы (кезекшi инкассатор) инкассаторлардың
журнал бойынша өткiзген ақша түсiмiнiң жалпы сомасы туралы анықтама жасап,
оны банктiң бас бухгалтерiне өткiзедi.
  
  
                    20-ТАРАУ. АҚША ТҮСIМI САЛЫНҒАН ҚОРЖЫНДЫ
  
                           АРНАЙЫ БӨЛIНГЕН СЕЙФТЕРДЕ
  
                       ИНКАССАТОРЛАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШIЛIГIНЕ
  
                              БЕРIП САҚТАУ ТӘРТIБI
  
  
      170. Демалыс және мереке күндерi қоржындарды жеткiзгенде, кешкi касса
жұмыс iстемесе, ақша түсiмi салынған қоржындарды арнайы бөлiнген сейфтерде
инкассаторлардың жауапкершілігiнде сақтау тәртiбi төмендегi тәртiптi
мiндеттi түрде сақтаған жағдайда белгiленуi мүмкiн.
  
      171. Инкассация қызметiнiң басшысы (кезекшi инкассатор) келу
карточкаларын, қоржындарды, мөрлердi және ақша түсiмiн жинау сенiмхаттарын
жинаушы инкассаторға және металдан жасалған мөрлердi бригада басшысына
есепке алу журналына қол қойғыза отырып бередi (осы Ережеге N 27 қосымша).
Сейф екi кiлтпен жабылады, сол адамдар мөр қойып, қоймаларды, жанбайтын
сейфтердi және басқа ақша сақтау орындарын ашуға, жабуға және мөр қоюға
рұқсат етiлген адамдарға бақылау журналына қол қойғыза отырып өткiзедi
(осы Ережеге N 30 қосымша). Журнал инкассаторлар бригадасының басшысында
сақталады.
  
      172. Инкассаторлар инкассацияланған ақша түсiмiмен бiрге сейфтердiң
бiрiне қару мен оқ дәрiлер, қару алып жүру құқығына берiлген рұқсатты,
келу карточкаларын, жапсырма қағаздарды, сенiмхатты, мөрдi, жеке басының
куәлiгiн, инкассация бағытына арналған және құндылықтарды тасымалдау
куәлiгiн, байланыс құралын, сондай-ақ жеке қорғану құралдарын салып жауып
қоюға мiндеттi.
  
      Бригада басшысы қару мен оқ-дәрiлердi жүргiзушiден берiлген және
қабылдап алынған қару мен оқ-дәрiлердi тiркеу журналына қол қойғыза отырып
қабылдап алады (осы Ережеге N 29 қосымша).
  
      Жалпыға бiрдей демалыс күндерi қару мен оқ-дәрiлер автомобиль
жүргiзушiлерге осы журналға қол қойғыза отырып берiледi.
  
      173. Әрбiр бағыттан қоржындар әкелiнгеннен кейiн инкассаторлар
сейфтердi жабады және мөрлейдi, сондай-ақ күзетуге өткiзедi.
  
      Қоржындарды сейфке салу, келесi жолы қоржындарды салу үшiн сейфтердi
ашу, сондай-ақ касса қызметкерiне өткiзу үшiн қоржындарды алу бригада
инкассаторларының бәрiнiң қатысуымен жүзеге асырылады, ол жөнiнде
қоймаларды, жанбайтын сейфтердi және басқа ақша сақтау орындарын ашуға,
жабуға және мөр қоюға рұқсат етiлген адамдарға арналған бақылау журналына
жазбалар жасалып, инкассаторлардың және күзеттiң қолдары қойылады (осы
Ережеге N 30 қосымша).
  
      174. Әртүрлi инкассаторлар бригадалары инкассациялаған ақша түсiмi
салынған қоржындарды бiр сейфте сақтауына тыйым салынады.
  
      175. Инкассаторлар касса жұмысы басталар кезде банк басшысы
белгiлеген уақытта келуге мiндеттi және ақша түсiмi салынған қоржындарды
және олардың жапсырма қағаздарды осы Ереженiң 50-55 тармақтарында
көзделген тәртiппен өткiзуге сонан кейiн инкассация қызметi басшысының
(кезекшi инкассатордың) алдында есеп беруге мiндеттi.
  
      176. Қару мен басқа да құндылықтарды бiрiншi кезекшi инкассатордың
екiншi инкассаторға беруiн (егер бұл қажет болса) қару, оқ-дәрi, құжаттар
мен басқа да құндылықтарды өткiзу және қабылдап алу журналы бойынша
инкассация учаскесiнiң кезекшiсi жүзеге асырады (осы Ережеге N 31 қосымша).
  
  
              21. ИНКАССАЦИЯ ҚЫЗМЕТIНIҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ
  
                               ТАСЫМАЛДАУЫ
  
  
      177. Инкассатор бригадасының басшысы бригаданың құндылықтарды
тасымалдау жөнiндегi барлық жұмысын ұйымдастырады. Оған банктiң басшысы
немесе оның орынбасары және бас бухгалтерi (оның орынбасары)қол қойған бiр
жолғы сенiмхат берiледi (осы Ережеге N 32 қосымша). Қойған қолдар банктiң
мөрiмен куәландырылады. Сенiмхаттың сырт жағына инкассация қызметi
басшысының қолы қойылып, инкассация қызметiнiң мөрi басылады.
  
      178. Инкассаторларға қолма-қол ақша мен басқа құндылықтар банк
басшысының, бас бухгалтерiнiң және касса меңгерушiсiнiң қолы қойылған
кассалық шығыс немесе баланстан тыс ордерлер бойынша берiледi. Ордерлерде
белгiленген жер бойынша құндылықтарды жөнелту туралы өкiмнiң номерiне және
күнiне сiлтеме жасалуы тиiс.
  
      Инкассаторлар құндылықтарды алған кезде сенiмхатты және жеке басын
куәландыратын құжатты көрсетедi. Инкассаторлардың қолма-қол ақшаны
жiберушi банктiң орауымен, бума және түбiртек бойынша бумалар орауының,
әрбiр бумадағы түбiртек санының дұрыс және бүтiн болуын, жапсырма қағазда
көрсетiлген сомалардың дұрыстығын және олардағы пломбирлердiң (полиэтилен
пакеттердегi клишенiң) бүтiндiгiн, таңбасының айқын болуын тексере отырып
қабылдайды. Құны бiрдей банкноттардың толық емес бумасы жапсырма қағаздағы
түбiртектер мен жазбалар бойынша, ал түбiртектерi толық емес бумалар -
жапсырма қағаздағы жазбалар бойынша тексерiле отырып қабылданады.
  
      Инкассаторлар металл ақшаны қаптардағы буманың дұрыстығын және
бүтiндiгiн, қапқа бекiтiлген таңбасында металл ақша құнының және салынған
сомасының көрсетiлуiн, пломбының бүтiндiгiн 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 кейiн инкассаторлар касса меңгерушiсiнiң
немесе басқа касса қызметкерiнiң бақылауымен оларды қаптарға салады. Әрбiр
қаптың аузы тiгiлiп, жiппен мықтап байланады. Жiптiң ұшына матадан
жасалған таңба жапсырылады, онда жолдама ведомостегi номерге сәйкес
оралған күнi және қаптың рет номерi көрсетiледi, жiптiң ұшы түйiнделедi,
қапқа пломбы қойылып, ондағы таңбаға ақшаны буған кезде бақылау жасайтын
касса қызметкерi қол қояды. Инкассаторлар құндылықтарды қабылдаған кезде
кассалық шығыс және баланстан тыс ордерлерге қол қояды.
  
      179. Қолма-қол ақшаны және қатаң есепке алынатын бланкiлердi
жiберушi банк iлеспе хат-тiзiмдеменi (қосымшаны) үш дана етiп жасайды:
  
      1) бiрiншi данасын касса меңгерушiсi мөр қойған конвертпен
инкассаторлар бригадасының басшысы арқылы құндылықтарды алушы
банктiң басшысына жiбередi;
  
      2) екiншiсiн - инкассаторлар құндылықтарды қабылдау және жолдама
үшiн пайдаланады және тапсырманы орындағаннан кейiн инкассация қызметiнiң
басшысына өткiзедi;
  
      3) үшiншiсiн - жiберушi банктiң құндылықтарды жiберу туралы ордерiмен
және нұсқаумен бiрге жiберушi банктiң құжаттарында қалады.
  
      180. Инкассаторлардың банктен алған құндылықтарын тез арада
тасымалдау мүмкiн болмаған жағдайда, олар оны пломбыланған қаптарға салып
(баланстан тыс есепшот бойынша кiрiске алмай-ақ) банктiң қоймасында
сақтауға қалдырады. Қойманың аузына бригада басшысының мөрi қойылып
қосымша бекiтiледi де, белгiленген тәртiппен күзетке тапсырылады. Мұндай
жағдайда қойма инкассаторлар бригадасы басшысының қатысуымен ашылады.
  
      181. Инкассаторлардың қабылдап алған құндылықтарын тасымалдау үшiн
алып шығу құндылықтардың барлығын қабылдап болғаннан кейiн және
инкассаторлар бригадасы басшысының мiндеттi түрде қатысуымен жүзеге
асырылады. Құндылықтарды автомобильмен немесе басқа көлiкпен бiр орыннан
екiншi орынға апарғанда, қойылған орындар мiндеттi түрде есептелiнедi, ал
бригада инкассаторлары құндылықтарды апаратын қызметкерлердiң жүру бағыты
көрiнетiндей етiп орналастырылады.
  
      182. Құндылықтарды автомобильмен немесе басқа көлiкпен тасымалдау осы
тапсырманы орындайтын барлық бригада инкассаторларының алып жүруi арқылы
жүзеге асырылады. Мұндайда көлiк жүргiзушiнiң тапсырманы орындау кезiнде
басқа жаққа кетiп қалуына тыйым салынады.
  
      183. Құндылықтарды тасымалдау тиiсiнше түрлi-түстi графикалық
схемамен жарақталған және арнайы радиобайланыс құралдарымен және
тасымалданатын құндылықтар мен инкассация қызметкерлерiнiң қауiпсiздiгiн
қамтамасыз етуге қажеттi басқа да құралдармен жабдықталған инкассация
қызметiнiң арнайы автомобилiмен ғана жүзеге асырылады.
  
      Инкассаторларға бағыттан басқа жаққа кетуiне, сондай-ақ автомобильмен
бөтен адам және құндылықтардан басқа жүк алып жүруге тыйым салынады.
  
      184. Жол бойы немесе құндылықтарды өткiзген кезде құндылықтардың
жоғалғаны, ұрланғаны немесе жетiспейтiнi анықталған жағдайда инкассаторлар
бригадасының басшысы болған жағдай туралы тез арада жiберушi банкке
хабарлауға мiндеттi, ол құндылықтарды iздестiру және оқиғаны тексеру
жөнiнде жедел шаралар қабылдау үшiн болған жағдай туралы тез арада
жергiлiктi iшкi iстер органына хабарлауға тиiс.
  
      Инкассаторлар жеткiзген құндылықтар дәл сол күнi қабылданбаған болса,
осы Ереженiң 20-тарауында айтылған талаптарға сәйкес сақталуға тиiс.
  
      185. Банктерде инкассаторлардан ақша және басқа құндылықтар
қабылдауды осы Ереженiң 50-58-тармақтарына сәйкес тексерушiлер мен
кассирлер жүзеге асырады.
  
  
                     6-БӨЛIМ. ҚОЛМА-ҚОЛ ШЕТЕЛ ВАЛЮТАСЫМЕН
  
                ЖӘНЕ ШЕТЕЛ ВАЛЮТАСЫНДАҒЫ ТӨЛЕМ ҚҰЖАТТАРЫМЕН
  
                                 ЖҰМЫС ЖҮРГIЗУ
  
                  22-ТАРАУ. БАНК КАССАСЫНЫҢ ВАЛЮТА ЖӘНЕ БАСҚА
  
                      ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ ҚАБЫЛДАУЫ (БЕРУI)
  
  
      186. Банктер осы Ереженiң 22-тарауының талаптарды сақтауға мүмкiндiк
бермейтiн бағдарламалық қамтамасыз ету мен технологияны пайдаланған кезде
банк кассаларының валюта және басқа құндылықтарды қабылдау және өткiзу
жөнiндегi операцияларды жасау тәртiбi банктiң iшкi ережелерiмен бекiтiлуi
тиiс.
  
      Әр түрлi жағдайларға және банктiң жұмыс режимiне байланысты жәй жұмыс
күнi режимiмен, не ұзартылған жұмыс күнi режимiмен жұмыс iстей алатын
кассалар ұйымдастырылады.
  
      187. Жұмыс күнi ұзартылған кассалар банк бойынша бұйрыққа сәйкес
ашылады, онда жасалатын операциялар және олардың жұмыс уақыты көрсетiлген
тiзбесi айқындалады. Жұмыс күнi ұзартылған касса жасаған операциялар
банктiң баланстық есепшоты бойынша келесi операциялық күнге көрсетiледi.
  
      188. Операцияларды жүзеге асыру үшiн касса меңгерушiсi кассирлерге
қабылданған және берiлген құндылықтар есебiн жүргiзу кiтабына қол қойғыза
отырып қоймадан валюталық және басқа құндылықтарды бередi (осы Ережеге N
33 қосымша). Мұндайда чемодандар (инкассатор сумкасы, қаптар және тағы
басқалар) орын саны бойынша берiледi.
  
      189. Жұмыс күнi ұзартылған кассалар кассирлерге валюталық және басқа
құндылықтар авансын берудi шығыс ордерлерi және валюталық және басқа
құндылықтар жолдама актiсi бойынша жүзеге асырады (осы Ережеге N 34
қосымша), кассирлер оларды үш дана етiп жасайды. Бiрiншi данасы
бухгалтерияға берiледi, екiншiсi - құндылықтар беретiн кассирлерде қалады,
ал үшiншiсi - құндылықтарды алған кассирлерге берiледi.
  
      190. Касса қызметкерлерi құндылықтарды бухгалтерия қызметкерлерi
ресiмдеген кассалық кiрiс және шығыс құжаттары негiзiнде қабылдайды және
бередi. Мұндай құжаттарға жататындар: ұлттық және шетелдiк қолма-қол
валютаны банк кассасына есептеген кездегi кассалық кiрiс ордерi, ұлттық
және шетелдiк қолма-қол валютаны банк кассасынан алған кездегi кассалық
шығыс ордерi. Баланстан тыс есепшоттарға есепке алынатын жол чектерiнiң
бланкiлерi мен басқа да құндылықтар тиiстi баланстан тыс ордерлер бойынша
қабылданады (берiледi). Мұндайда касса құжатында құндылықтардың әрбiр
атауы бойынша комиссия ескерiле отырып, мiндеттi түрде жалпы сома
көрсетiледi.
  
      191. Касса құжаттары тиiстi түрде ресiмделгеннен кейiн iшкi тәртiп
бойынша кассаға берiледi.
  
      Кассир жол чектерiн берген кезде клиенттiң оның көзiнше чек иесiнiң
қол қою үлгiсi үшiн әдейi белгiленген жерге әрбiр чекке қол қоюын бақылауға
тиiс.
  
      192. Кассирлер арасында валюталық және басқа құндылықтар өткiзу
қабылданған және берiлген құндылықтардың есебiн жүргiзу кiтабы бойынша
жүзеге асырылуы мүмкiн (осы Ережеге N 35 қосымша).
  
      Қабылдау-өткiзу туралы жазбалар саны аз болған жағдайда кассирдiң
бiрнеше жұмыс күнi үшiн бiр бақылау парағын жүргiзуiне рұқсат етiледi.
Бақылау парағы пайдаланылғаннан кейiн касса меңгерушiсiне не кассаны
қайта санау жұмысын басқаратын тексерушiге қайтарылады және 10 күн бойы
сақталады, онан кейiн жойылады.
  
      193. Кассир жұмыс күнi аяқталған соң касса құжаттары бойынша
құндылықтардың әрбiр атауы бойынша кiрiс (шығыс) сомасын есептейдi, бiр
күн iшiндегi касса айналысы және қалған құндылықтар туралы есеп беру
анықтамасын толтырады (осы Ережеге N 5 қосымша), анықтамада көрсетiлген
қалған құндылықтарды нақты бар құндылықтармен алдын ала салыстыра
тексере отырып, оған қол қояды.
  
      Дәл осындай есеп беру анықтамасын жұмыс күнi ұзартылған кассалардың
кассирлерi де жасайтын болады.
  
      194. Кассир жұмыс күнi iшiнде қабылданған валюталық және басқа
құндылықтарды жинақтап, осы Ереженiң 85, 206-тармақтарында айтылған
тәртiппен орайды және есеп беру анықтамасымен, кiрiс (шығыс) құжаттарымен
бiрге касса меңгерушiсiне (арнайы бөлiнген кассирге) өткiзедi.
  
      195. Касса меңгерушiсi (арнайы бөлiнген кассир) өздерi қабылдаған
валюталық және басқа құндылықтарды кiрiс (шығыс) құжаттарымен және есеп
беру анықтамасымен салыстырып тексерiп, оған қол қояды, сондай-ақ
қабылданған және берiлген құндылықтарды есепке алу кiтабына немесе
кассирдiң бақылау парағына қол қояды.
  
      Касса меңгерушiсiне құндылықтарды осы Ереженiң 211-тармағында
көзделген тәртiппен жинақталған түрде чемоданмен (арбамен, инкассатор
қоржындарымен немесе қаптармен) өткiзген кезде есеп беру анықтамасы екi
дана етiп жасалады, оның бiреуi өткiзiлетiн құндылықтарға ярлык ретiнде
пайдаланылады.
  
      196. Кiрiс және шығыс операцияларын касса меңгерушiсi орындайтын
банктерде есеп беру анықтамасы жасалмайды, ал касса айналысы бiр күн
iшiндегi касса айналысы туралы жиынтық есепке енгiзiледi (осы Ережеге N 11
қосымша).
  
  
           23-ТАРАУ. ҚАЙТА САНАУ КАССАСЫНЫҢ ВАЛЮТАЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА
  
            ҚҰНДЫЛЫҚТАР САЛЫНҒАН ИНКАССАТОР ҚОРЖЫНДАРЫН ҚАЙТА
  
                                  САНАУ ТӘРТIБI
  
  
      197. Инкассатор қоржындарымен түскен валюталық және басқа
құндылықтарды қайта есептеудi арнайы бөлiнген кассирлердiң
(бақылаушылардың) бақылауымен кассаның кассирлерi жүзеге асырады.
  
      198. Бақылаушы қайта санау үшiн кассирге бiр қоржыннан (жөнелтiмнен)
ғана беретiн болады, қабылданған және берiлген құндылықтарды (осы Ережеге
N 35 қосымша), берiлген қоржынның номерiн және кассирдiң аты-жөнiн өзiнiң
бақылау парағына алдын ала жазып алады. Кассир қоржынды алғаннан кейiн оны
өзiнiң бақылау парағына тiркейдi.
  
      199. Қоржындарды ашу және қайта санау осы Ереженiң 7-тарауында
айтылған тәртiппен жүзеге асырылады.
  
      200. Кассир әрбiр қоржындағы (жөнелтiмдегi) құндылықтарды қайта санап
шыққаннан кейiн қоржындағы (жөнелтiмдегi) құндылықтарды нақты номиналы
бойынша әрқайсысының атауымен өзiнiң бақылау парағына жазады және бұл
жөнiнде бақылаушыға хабарлайды.
  
      201. Валюталық және басқа құндылықтар салынған қоржынды бiр күн
iшiнде бiр кассирден (бақылаушыдан) екiншiсiне өткiзу бақылау парағына
қоржындар мен олардың номерлерi көрсетiлiп, қол қойғыза отырып жүзеге
асырылады.
  
      202. Валюталық және басқа құндылықтар салынған барлық қоржынды
(жөнелтiмдi) ашқаннан кейiн бақылаушы жеке-жеке әрбiр кассир бойынша қайта
санауға берiлген қоржындардың (жөнелтiмдердiң) жалпы санын, қайта саналған
құндылықтар сомасын (номиналы бойынша), қайта саналған құндылықтардың
жалпы сомасын, жетпейтiн және артық жалпы соманы номиналы бойынша,
сондай-ақ инкассоға және сараптамаға қабылданған ақша белгiлерiнiң (төлем
құжаттарының) сомасын өзiнiң бақылау парақтарына жазып отырады.
  
      Сонан кейiн бақылаушы қайта есептелген соманың сәйкестiгiн әрбiр
кассирдiң бақылау парағындағы мәлiметтермен және құндылықтардың жалпы
сомасын бухгалтерия мәлiметтерiмен салыстырып тексередi. Салыстырып
тексеру нәтижелерi кассирдiң және бақылаушының, сондай-ақ бухгалтерия
қызметкерлерiнiң бақылау парақтарына қол қоюымен ресiмделедi.
  
      Сонан соң бақылаушылардың бақылау парақтары есеп беру құжаттарымен
бiрге касса меңгерушiсiне (арнайы бөлiнген кассирге) берiледi.
  
      203. Кассирлер қайта есептелген және жинақталған валюталық және басқа
құндылықтарды касса меңшерушiсiне қабылданған және берiлген ақша
(құндылықтар) есебi кiтабына немесе бақылау парақтарына қол қойғыза отырып
өткiзедi.
  
  
               24-ТАРАУ. ҚОЛМА-ҚОЛ ШЕТЕЛ ВАЛЮТАСЫН ЖӘНЕ ШЕТЕЛ
  
            ВАЛЮТАСЫНДАҒЫ ТӨЛЕМ ҚҰЖАТТАРЫН ӨҢДЕУ, ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ
  
                                ОРАУ ТӘРТIБI
  
  
      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 бiр банктiң, ұйымның) және құны
бiрдей банкноттардың және шетел валютасындағы төлем құжаттары 100 парақтан
түбiртекке жинақталады және көлденең бандероль етiп буылады, Бандерольге
банктiң атауы, банктiк бiрыңғай код, валютаның атауы (санмен және әрiппен
жазылған белгiлерi), құны, парақ саны, салынған сома (номиналы бойынша),
оралған күнi, құндылықтарды қайта санаған кассирдiң коды жазылады немесе
оның аты жазылған мөртабан мен қолы қойылады.
  
      206. Шетел валютасындағы банкноттар мен төлем құжаттары бумаларға
құны мен атауы бiрдей 10 түбiртектен артық болмайтындай етiп жинақталады.
  
      Мұндайда әрбiр буманың жоғарғы және төменгi жағына картоннан жапсырма
салынады.
  
      Жоғарғы жапсырмада банктiң атауы банктiк бiрыңғай код, валютаның
атауы (санмен және әрiппен жазылған белгiлерi) немесе жол чегiн шығарған
банктiң, ұйымның атауы, құны, парақ саны, салынған сома, оралған күнi,
кассирдiң коды жазылады немесе оның аты жазылған мөртабан мен қолы
қойылады. Егер банкноттың құны көрiнбейтiн болса, жапсырмаға ойық жасалады.
  
      Әрбiр бума түйiнсiз және үзiксiз шуда жiппен крест түрiнде екi рет
оралып төрт рет түйiншектелiп байланады, төменгi жапсырма жағынан шуда
жiптiң екi ұшынан түйiншекке жақын жерден пломба салынады және бума
кассирдiң жеке пломбирiмен пломбыланады. Бумалар сондай-ақ полиэтилен
пакеттерге оралуы да мүмкiн.
  
      207. Бiр түбiртектi валюталық және басқа құндылықтарды полиэтилен
пакеттерге ораған кезде жапсырманың қажетi жоқ.
  
      208. Толық түбiртек жинақтауға келмейтiн шетел валютасындағы
банкноттар мен төлем құжаттары валюта атауы бiрдей, құны бiрдей немесе әр
түрлi банкноттардан, төлем құжаттарынан тұратын бумаға жинақталады.
Мұндайда бумадағы банкноттар мен төлем құжаттары жалпы бiрыңғай
деректемелермен ресiмдемей-ақ бандероль етiп оралады және жапсырмалармен
қамтамасыз етiледi.
  
      209. Атауы және құны бойынша сұрыпталған металл ақшаны кассирлер
сыртқы жағында тiгiсi немесе жыртығы жоқ стандартты қапшыққа салып орайды.
  
      Осы банктегi жұмысқа қажеттi металл ақша алдын ала пакеттерге
(тюбиктерге) салынуы мүмкiн.
  
      Пакеттерге (тюбиктерге) валютаның атауы (санмен және әрiппен жазылған
белгiлерi) номинал бойынша салынған сома, оралған күнi, металл аккраны
қайта санаған кассирдiң коды жазылады немесе оның аты жазылған мөртабан
мен қолы қойылады.
  
      210. Металл ақша салынған қапшықтардың ярлықтарына банктiң атауы
банктiк бiрыңғай код, валютаның атауы (санмен және әрiппен жазылған
белгiлерi) металл ақшаның құны, номинал бойынша салынған сома, оралған
күнi, қапшықты жинақтаған кассирдiң коды жазылады немесе оның аты жазылған
мөртабан мен қолы қойылады.
  
      Әрбiр қапшықтың аузы тiгiлiп, түйiнсiз және үзiксiз шуда жiппен
байланады, шуда жiптiң ұшына матадан (картоннан) жапсырма өткiзiледi,
сонан соң түйiншектелiп байланып пломбы салынады. Оны жинақтаған кассир
қапшыққа пломбы салады.
  
      Бiр қапшыққа салынған металл ақшаның ең көп сомасын касса меңгерушiсi
анықтайды, бiрақ ол салмағы жағынан 8 килограмнан аспауға тиiс.
  
      211. Қолма-қол ақша және басқа құндылықтар олардың атауы бойынша жеке
папкiлерге (конверттерге, қаптарға) салынуы мүмкiн. Кассир касса айналымы
және қалған құндылықтар (бақылау парағындағы) туралы есеп беру
анықтамасындағы мәлiметтермен қолдағы бар ақшаны алдын-ала салыстырып
тексередi. Папкiлерге (конверттерге, қаптарға) құндылықтар атауы (валюта
коды) және салым сомасы көрсетiледi.
  
      Металл ақша пакеттерге (тюбиктерге, қораптарға) салынып, валюта атауы
(санмен және әрiппен) және салым сомасы көрсетiледi.
  
      Папкiлер (конверттер, қаптар), пакеттер (тюбиктер, қораптар)
чемоданға (арбаға, қапқа, инкассатор қоржынына) салынады.
  
      Чемоданға (арбаға, қапқа, инкассатор қоржынына) арнайы жасалған
тесiктерге түйiнсiз және үзiксiз шуда жiп өткiзiп (қап алдын ала шуда
жiппен тiгiледi), оған жапсырма ретiнде кассирдiң есеп беру анықтамасының
екiншi данасы бекiтiледi және оның жеке пломбирiнiң таңбасы қойылып пломбы
салынады.
  
  
                25-ТАРАУ. ВАЛЮТАЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ
  
                                ҚАБЫЛДАУ ТӘРТIБI
  
  
      212. Қолма-қол шетел валютасын және шетел валютасындағы төлем
құжаттарын қабылдаған кезде, құндылықтардың сақталуына жауапты адамдар,
сондай-ақ барлық кассирлер буманың бүтiндiгiне және оның ресiмделуiнiң
дұрыстығына, қойылған пломбир бедерiнiң анық екендiгiне көз жеткiзедi және:
  
      1) бумаға жинақталған банкноттар мен төлем құжаттарының санын,
жапсырмалардағы жазулар бойынша, қалғанын - парақтап санап тексередi.
Кассалар мен айырбастау пункттерiнiң қызметкерлерi қолма-қол шетел
валютасын және шетел валютасындағы төлем құжаттарын бет бойынша санамай-ақ
тек осы банктiң және эмитент-банктердiң бумасымен қабылдап алуына болады;
  
      2) қапқа салынған жинақталған металл ақшаны, сондай-ақ пакетке
(тюбикке) салынғандарды қапқа немесе бумаға бекiтiлген жапсырмадағы
жазулар бойынша, қалғанын - бiр-бiрлеп қайта санау арқылы;
  
      3) бумаға жинақталған қатаң есептегi бланкiлердi жапсырмадағы жазулар
бойынша;
  
      4) қалған құндылықтарды (шартты немесе номиналымен бағаланатындарын)
парақтап тексередi.
  
      213. Бухгалтерия қызметкерi банктiң атына құндылықтар салынған
жөнелтiм келгенi туралы байланыс кәсiпорнынан жазбаша хабарлама, ал
авиакомпаниядан - телефонограмма алғаннан кейiн оларды хабарламалар мен
сенiмхаттар тiркеу журналына жазады.
  
      Байланыс кәсiпорнынан валюталық және басқа құндылықтар салынған
(жөнелтiмдi) алу үшiн банк инкассаторға (кассирге) бiр жолғы сенiмхат
бередi. Корреспондент банктерден авиакомпания арқылы келген валюталық
құндылықтар салынған жөнелтiмдердi (қаптарды) алу үшiн инкассаторға
сенiмхат берiледi (осы Ережеге N 32 қосымша).
  
      Егер қабылданған жөнелтiм дәл сол күнi қайта саналмайтын болса,
онда оның әрқайсысына номер берiлiп жөнелтiмге жазылады және баланстан
тыс кiрiс ордерлерiн жасау үшiн бухгалтерия қызметкерiне берiлетiн iлеспе
құжаттарда көрсетiледi.
  
      Ашылған құнды пошта жiберiлiмдерiн iшiндегiсiн егжей-тегжейлi тексере
отырып қабылдау керек.
  
      214. Орауы бүлiнген немесе басқа да ақаулары бар валюталық және басқа
құндылықтар салынған жөнелтiмдi қабылдау осы Ереженiң 58-тармағында
көрсетiлген тәртiппен жүзеге асырылады.
  
      Валюталық және басқа құндылықтарды қайта санау кезiнде жөнелтiмнiң
кейбiреуiнен сәйкес келмеушiлiк табылған жағдайда, акт жасағаннан басқа,
iлеспе құжаттарға нақты қабылданған құндылықтар көрсетiледi және сәйкес
келмеушiлiк жөнiнде белгi қойылады.
  
      215. Валюталық және басқа құндылықтар салынған жөнелтiмдi қабылдау
iлеспе құжаттарға қабылдаушы және жолдамашы адамның қолдары, банктiң мөрi
қойылып ресiмделедi. Банктiң кассирi құндылықтарды өткiзгенде ілеспе
құжаттарға мөр қойылмайды.
  
      Құндылықтар салынған жөнелтiмге iлеспе құжаттар бухгалтерияға
өткiзiледi.
  
      216. Құндылықтарды сақтауға жауапты адамдар валюталық және басқа
құндылықтар салынған - инкассатор қоржындарын осы Ереженiң 54-тармағында
көрсетiлген тәртiппен қабылдайды, ал валюталық және басқа құндылықтар
салынған қаптарды қабылдағанда олардың жапсырмаларының бар-жоғын және
дұрыс ресiмделуiн, сондай-ақ жапсырмада көрсетiлген соманың iлеспе
құжаттардағы мәлiметтермен сәйкестiгiн қосымша тексередi.
  
      Кассирлер валюталық және басқа құндылықтар салынған инкассатор
қоржындарын (қаптарды) пломбылау үшiн пайдаланатын жалпы (жеке) пломбирлер
таңбаларының үлгiлерiн банк кассасының меңгерушiсi куәландыруы тиiс.
  
      Касса меңгерушiсi кассир ұсынған пломбир таңбасының үлгiлерiн
берiлген пломбирлердi тiркеу журналындағы жазбалармен сәйкестiгiн алдын
ала тексередi.
  
      Пломбир таңбасының куәландырылған үлгiлерi аванс салынған инкассатор
қоржынын қалыптастыратын кассирлерде, кешкi кассада және айырбастау
пунктiнде болуы тиiс.
  
      217. Кассирлер банктiң айырбастау пункттерiнен және клиенттерiнен
жұмыс күнi iшiнде валюталық және басқа құндылықтар салынған инкассатор
қоржындарын қабылдаған жағдайда қабылданған ақша салынған қоржындарды
(қаптарды) және бос қоржындарды есепке алу журналын екi дана етiп
толтырады (осы Ережеге N 14 қосымша) онда айырбастау пункттерiнiң
қызметкерлерi тiкелей жеткiзген валюталық және басқа құндылықтар салынған
қабылданған инкассатор қоржындары есепке алынады.
  
      218. Операциялық күн iшiнде келiп түскен, бiрақ дәл сол күнi
өңделмеген валюталық және басқа құндылықтар салынған инкассатор қоржындары
(қаптары) операциялық касса қоймасына келесi жұмыс күнiне дейiн сақтауға
өткiзіледi және реттелмеген жөнелтінім ретiнде баланстан тыс есепшотқа
есепке алынады.
  
      Iлеспе құжаттар инкассатор қоржындарымен (қаптармен) бiрге сақталады.
  
      219. Операциялық күн iшiнде келiп түскен барлық валюталық және басқа
құндылықтар белгiленген тәртiппен сол күнi операциялық кассаға кiрiске
алынуы тиiс және тиiстi есепшотқа есептелiнуi тиiс.
  
  
            26-ТАРАУ. ТҮПНҰСҚАЛЫҒЫНА ЖӘНЕ ТӨЛЕМГЕ ЖАРАМДЫЛЫҒЫНА
  
              КYМӘН ТУҒЫЗАТЫН ШЕТЕЛ ВАЛЮТАСЫНДАҒЫ ҚОЛМА-ҚОЛ
  
           АҚШАМЕН ЖӘНЕ ТӨЛЕМ ҚҰЖАТТАРЫМЕН ЖҰМЫС ЖҮРГIЗУ ТӘРТIБI
  
  
      220. Банктiң кассирлерi шетел валютасындағы қолма-қол ақшаны және
төлем құжаттарын қабылдаған және өңдеген кезде ресми жерлерден (эмитент
банктерден, Интерполдан, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкiнен,
анықтамалық материалдарды тарату құқығына лицензиясы бар басқа да
ұйымдардан) келiп түскен олардың үлгiлерiне, анықтамалық және ақпараттық
материалдарға сүйене отырып олардың түпнұсқалығына және төлемге
жарамдылығына бақылау жасап отыруға мiндеттi.
  
      Шетел валютасы жөнiндегi анықтамалық материалдарда бар айналымнан
алынған деп есептелген банкноттар айналымнан алынатын күннен бастап төлем
ретiнде шетел азаматтарынан және заңды тұлғалардан сатып алынбайды және
қабылданбайды.
  
      Банктер клиенттерден қабылданған айналымнан шығарылатын банкноттарды
корреспондент банктерге олардың арасында жасалған шарттарда айтылған
мерзiмде жiберуге тиiс.
  
      Банктер осы өнiм түрiн көбейту құқығына лицензиясы бар ұйымдардағы
шетел валютасындағы ақша белгiлерi мен төлем құжаттарының түпнұсқалығын
және төлемге жарамдылығын анықтау жөнiнде анықтамалық және ақпараттық
материалдарды өздерi сатып алатын болады. Сонымен бiрге, Ұлттық Банктiң
нормативтiк құқықтық актiлерi мен нұсқаулары мiндеттi түрде орындалуға
жатады.
  
      Қолма-қол шетел валютасымен айырбастау операцияларын жүргiзуге
лицензиясы бар уәкiлеттi ұйымдар жоғарыда аталған материалдарды шарт
негiзiнде өздерiне қызмет көрсететiн банктер арқылы алады.
  
      221. Төлем жасауға күмән туғызатын шетел валютасындағы банкноттар мен
төлем құжаттары клиенттерден инкассоға қабылдануы мүмкiн. Мұндай жағдайда
клиент өтiнiш толтырады (осы Ережеге N 36 қосымша), онда валютаның атауы,
банкноттар мен төлем құжаттарының саны және номерлерi, олардың құны, жалпы
сомасы және төлем құжаттарын кiм және қашан бергенi көрсетiледi.
  
      Бухгалтерия қызметкерi (бухгалтер-кассир) өтiнiштiң дұрыс толтырылуын
тексередi, баланстан тыс кiрiс ордерiн және квитанция жазып, кассаға
өткiзедi. Кассир клиенттен төлемге жарамды екендiгiне күмән келтiретiн
банкноттарды (төлем құжаттарын) қабылдап алып, клиентке қол қойып, мөрмен
куәландырылған квитанция бередi.
  
      Корреспондент банктен инкассоға қабылданған шетел валютасындағы
қолма-қол ақшаны (төлем құжаттарын) жiберер алдында екi дана етiп
тiзiмдеме жасалып, оның бiрi корреспондент банкке жiберiледi, екiншiсi
банкте қалады. Тiзiмдеме корреспондент банктердiң талаптарына сәйкес
жасалады.
  
      Банкноттардың (төлем құжаттарының) корреспонденттерден инкассоға
қабылданғаны туралы қорытынды алу жөнiнде банк клиентке хабарлама жiбередi
(осы Ережеге N 37 қосымша).
  
      Клиенттерден инкассоға қабылданған банкноттар мен төлем құжаттары
үшiн өтелуге тиiстi сома қолма-қол шетел валютасымен немесе ұлттық
валютамен не оны клиенттiң ұсынған квитанциясы негiзiнде клиенттiң
өтiнiшiне сәйкес (осы Ережеге N 36 қосымша) клиенттiң банктiк есепшотына
шетел валютасымен немесе ұлттық валютамен есептей отырып төленедi. Егер
клиент Қазақстан Республикасының заңдарында белгiленген шағым-талап
мерзiмi өтiп кетуi бойынша өтелген соманы алмаса, онда өтеу сомасы
Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес нотариалды кеңсенiң депозитiне
есептеледi, ал осы құндылықтар жөнiндегi барлық материалдар бақылаудан
алынып, күн құжатына тiгiледi.
  
      222. Жасанды белгiлерi бар екендiгi анық немесе түпнұсқалығына күмән
келтiретiн шетел валютасындағы банкноттар (төлем құжаттары) клиентке
қайтарылмайды, сараптауға берiледi.
  
      Кассир мұндай жағдайда бұл жөнiнде касса бөлiмшесiнiң басшысына
баяндайды, ол болса тез арада құқық қорғау органдарына хабарлайды.
  
      Құқық қорғау органдарының өкiлдерi банкноттарды (төлем құжаттарын)
сараптауға жiберу үшiн айналымнан алады, осы банкноттардың (төлем
құжаттарының) алынғаны туралы екi дана етiп хаттама жасайды, оның бiреуi
клиентке берiледi.
  
      Құқық қорғау органдары банкноттардың (төлем құжаттарының)
түпнұсқалығын растаған жағдайда ол клиентке қайтарылады, жалған екендiгi
анықталған жағдайда заттай айғақ ретiнде құқық қорғау органдарында қалады,
Клиентке (банкке) ол жөнiнде анықтама бойынша хабарлайды.
  
  
           27-ТАРАУ. ОПЕРАЦИЯ КАССАСЫН ҚОРЫТЫНДЫЛАУ ТӘРТIБI
  
  
      223. Касса меңгерушiсi (арнайы бөлiнген кассир) валюталық және басқа
құндылықтары, кассирлерден есептiк анықтамаларды және құжаттарды қабылдап,
есептiк анықтамалардағы қалдықтарды шығарудың дұрыстығын, бақылау
парақтарының, қабылданған және берiлген құндылықтардың есебiн жүргiзу
кiтабының дұрыс толтырылуын тексередi, бiр күн iшiндегi касса айналымы
жөнiнде жиынтық анықтама жасайды (осы Ережеге N 36 қосымша), оны
бухгалтерлiк есептегi мәлiметтермен салыстырып тексередi, сонымен қатар
салыстырып тексеру нәтижелерi қол қойылып ресiмделедi.
  
      Касса меңгерушiсi бiр күн iшiндегi касса айналымы туралы жиынтық
анықтаманы жасағаннан кейiн кiтаптағы валюталық және басқа құндылықтардың
қалдығын шығарады (осы Ережеге N N 10, 38, 39 қосымшалар).
  
      224. Операция кассасының мәлiметтерiнде анықталған нақты бар
валюталық және басқа құндылықтардың және есептiк құжаттардың арасында
алшақтық болған жағдайда, касса меңгерушiсi бұл жөнiнде бөлiмше кассасының
басшысына мәлiмдейдi. Артық екендiгi немесе жетпейтiндiгi расталған
жағдайда акт жасалады (осы Ережеге N 7 қосымша), сонымен қатар касса
меңгерушiсi банк (филиал) басшысына түсiнiктеме бередi.
  
      225. Бiр күнгi касса құжаттары осы Ереженiң 9-тарауында айтылған
тәртiппен жасалады. Жұмыс мерзiмi ұзартылған кассалардың және айырбастау
пункттерiнiң касса құжаттары жеке жасалады.
  
  
           28-ТАРАУ. ВАЛЮТАЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ САҚТАУ
  
                                ТӘРТIБI
  
  
      226. Сирек кездесетiн шетел валютасының (төлем құжаттарының) толмаған
түбiртектерiнен тұратын бумаларды бақылау үшiн қайта санамай-ақ банкте үш
ай бойы сақтауға болады.
  
      Чемодандарға (арбаларға, инкассатор қоржындарына, қаптарға) салынған

құндылықтар қоймада он күнтiзбелiк күннен артық сақтауға болмайды.
Көрсетiлген мерзiм өткеннен кейiн құндылықтар тексеру үшiн қайта
саналуға тиiстi.
Қолма-қол шетел валютасы және шетел валютасындағы төлем құжаттары
салынған таратылмаған жөнелтiмдердi (қаптарды) үш жұмыс күнiнен аспайтын
уақыт сақтауға болады.
227. Таратылмаған жөнелтiмдер, инкассатор қоржындарындағы қайта
саналмаған валюталық және басқа құндылықтар, сондай-ақ басқа да
құндылықтар олардың түрлерiне, сипатына және белгiлерiне қарай құндылықтар
қоймасында сақталады және тиiстi есепшоттар бойынша жеке-жеке есепке
алынады.
228. Жалпы қойманы ашу және жабу осы Ереженiң 41-тарауында айтылған
тәртiпке сәйкес жүзеге асырылады.
29-ТАРАУ. ВАЛЮТАЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА РЕВИЗИЯ
ЖYРГIЗУ
229. Касса қызметкерлерiнiң жауапкершiлiгiндегi және бiрiнен бiрiне
өтетiн аванс қалдығы бар аванс дайындау кассаларына, сондай-ақ айырбастау
пункттерiне ревизия жүргiзу осы Ереженiң 9-тармағындағы талаптарға сәйкес
жүзеге асырылады.
230. Айырбастау пункттерiне және банк кассаларына жүргiзiлген ревизия
туралы акт жасалады (осы Ережеге N 40 қосымша).
30-ТАРАУ. ВАЛЮТАЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫҢ
САҚТАЛУЫНА ЖАУАПКЕРШIЛIК
231. Операция кассасындағы валюталық және басқа құндылықтарды
сақтауға және олармен операция жасауға байланысты толық дербес материалдық
жауапкершiлiк банк кассасының меңгерушiсiне жүктеледi.
31-ТАРАУ. ВАЛЮТАЛЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ ӘЗIРЛЕУ
ЖӘНЕ АЙЫРБАСТАУ ПУНКТТЕРIНЕ ЖЕТКIЗУ ТӘРТIБI

      232. Банктердiң айырбастау пункттерi мен кассалары аванс әзiрлеу
жөнiндегi кiдiрiссiз жұмысты демалыс және мереке күндерi де атқаруы үшiн
касса бөлiмшесiнiң басшысы (арнайы бөлiнген қызметкер) жұмыс күнi
қарсаңында кiрiс ордерлерi мен жолдама ведомостерiн жасау үшiн бухгалтерия
қызметкерлерiне валюталық және басқа құндылықтар беруiне аванстық тапсырыс
бередi (осы Ережеге N 40 қосымша).
  
      Ақша авансына арналған тапсырыстар бөлiм басшысының немесе тиiстi
учаскеге басшылық жасайтын оның орынбасарының қолы қойылып ресiмделедi,
қосымша тапсырыс берiлген қатаң есептегi бланкiлер - оны талап еткен
қызметкердiң қолы қойылып ресiмделедi.
  
      233. Жасалған шығыс ордерлерi касса меңгерушiсiне, ал жолдама
ведомостерiн - аванс жасауға жауапты кассирлерге берiледi. Өткiзу
ведомостерi үш дана етiп, ал кешкi касса бар болса - төрт дана етiп
жасалады.
  
      234. Кассирлер авансты даярлау үшiн касса меңгерушiсiнен касса
меңгерушiсiнiң қабылданған өткiзiлген құндылықтар есебiн жүргiзу кiтабына
қол қойып, егер олар даярлаған аванстар сол күнi касса меңгерушiсiне
қайтарылатын болса, қажеттi құндылықтарды алады. Егер даярланған аванстар
салынған қоржындар сол күнi касса меңгерушiсiне қайтарылмай, кассир оны
банктiң (филиалдың) жалпы қоймасындағы арнайы бөлiнген сейфте (бөлек
сейфте) сақтаса немесе кешкi кассаға өткiзсе, қолма-қол ақша кассирге
шығыс ордерiне қол қойғыза отырып берiлетiн болады.
  
      Бухгалтерия қызметкерлерi шығыс ордерлерi және жолдама ведомостерi
негiзiнде соманы (аванстық тапсырыс шегiнде) аванс даярлайтын кассирдiң
жеке есепшотына есептейдi.
  
      235. Кассир даярланған валюталық және басқа құндылықтарды инкассатор
қоржындарына салып пломбы қояды да, өздерiнде қалатын және он күн бойы
сақталатын, онан кейiн жойылатын жолдама ведомосiнiң екiншi данасына қол
қойып, оларды iлеспе құжаттармен бiрге кешкi кассаға сақтауға өткiзедi.
  
      Инкассторлар келесi күнi таңертең кешкi касса қызметкерлерiнен аванс
салынған қоржынды және олардың iлеспе құжаттарын айырбастау пункттерiне
жеткiзу үшiн шығыс ордерлерiнiң және жолдама ведомостерiнiң төртiншi
даналарына қол қойып алады, олар кешкi кассада қалады және он күн бойы
сақталады да, артынан жойылады.
  
      Кешкi касса болмаса, кассирлер аванс салынған қоржындарды жалпы
қойманың iшiндегi сейфке не жеке сейфке салып қояды, кiлттеп, мөр қойып
күзетке тапсырады. Кассирлер келесi күнi таңертең оларды инкассаторларға
шығыс ордерлерiнiң және жолдама ведомостерiнiң екiншi даналарына қол
қойғызып бередi, олар кассирлерде қалады және он күн бойы кассирлерде
сақталады да, артынан жойылады.
  
      236. Аванс салынған қоржындар айырбастау пункттерiнiң қызметкерлерiне
тiкелей берiледi. Мұндай жағдайда аванс жасайтын кассирлер қоржындарды
пломбыламайды. Айырбастау пункттерiнiң қызметкерлерi қоржынға салынған
құндылықтарды қайта есептеп, аванс жасаған кассирлерде қалатын шығыс
ордерлерiнiң және жолдама ведомостерiнiң екiншi даналарына қол қояды.
Сонан кейiн шығыс ордерлерi және жолдама ведомосiнiң бiр данасы
бухгалтерия қызметкерiне өткiзiлiм жасау үшiн берiледi.
  
      237. Касса меңгерушiсi айырбастау пункттерiнiң қызметкерлерiне
валюталық және басқа құндылықтар аванстарын тiкелей банкте шығыс
ордерлерiне қол қойғызып беруiне болады.
  
      238. Айырбастау пункттерiнiң қызметкерлерi қайта саналған валюталық
және басқа құндылықтарды чемоданға (қоржындарға) салып, автомашинамен
қарулы күзетпен айырбастау пункттерiне жеткiзедi.
  
      239. Айырбастау пункттерiнiң қызметкерлерi инкассаторлар жеткiзген
немесе тiкелей банктен берiлген валюталық және басқа құндылықтар салынған
қоржындардың номерлерiнiң жолдама ведомостерiнде көрсетiлген номерлермен
сәйкестiгiн тексередi және инкассаторларды қатыстыра отырып, қоржындарға
салынған құндылықтарды қайта санайды. Қоржындарды жолдама ведомостерi
айырбастау пункттерiнiң қызметкерлерiнiң қайсысының атына ресiмделсе, тек
сол адам қабылдайды, ал егер ол адам болмаса, құндылықтар салынған
қоржындар айырбастау пункттерiнiң басқа қызметкерлерiне тапсырылады,
аты-жөнi мен қажеттi деректемелерi қоржындарды қабылдаған (қайта санаған)
кезде жолдама ведомостерiнiң барлық даналарына енгiзiледi.
  
      Аванс салынған қоржындарды қабылдағанда және қайта санаған кезде
анықталған артық немесе жетпеген ақша жолдама ведомосiне екi дана етiп
актiмен ресiмделедi.
  
      240. Айырбастау пункттерiнiң қызметкерлерi инкассаторлар арқылы аванс
жасаған кассирлерге жолдама ведомостерiнiң үшiншi даналарын қайтарады,
олар айырбастау пункттерi қызметкерлерiнiң ондағы қойылған қолдарын,
мөрлердi және құндылықтар салынған қоржындардың толық болуын тексередi.
Жолдама ведомостерi тексерiлгеннен кейiн тиiстi жазбалар жасау үшiн
бухгалтерия қызметкерлерiне жiберiледi.
  
  
                     32-ТАРАУ. АЙЫРБАСТАУ ПУНКТТЕРIНДЕГI
  
                           КАССА ЖҰМЫСЫНЫҢ ТӘРТIБI
  
  
      241. Банктiң әрбiр айырбастау пункттерi үшiн банк пункттiң күнi бойы
жұмысын қамтамасыз ететiн қолма-қол шетел валютасындағы және қолма-қол
теңгедегi аванс мөлшерiн анықтайды. Демалыс және мереке күндерi, сондай-ақ
жасалатын операциялар көлемiне байланысты аванс мөлшерi көбейтiлуi мүмкін.
  
      Аванс мөлшерi (оны өзгерту) айырбастау пунктiмен жұмыс жүргiзу
жөнiндегi лауазым иесiнiң қолы қойылған өтiнiшпен белгiленедi.
  
      242. Айырбастау пунктiнiң қызметкерi валюталық және басқа
құндылықтармен операциялар жасалғанға дейiн өзiнiң жұмыс орнын дайындауға,
дабыл беру жұмысын тексеруге, өзiнде бар нормативтiк және ақпараттық
материалдарға келiп түскен өзгерiстердi енгiзуге, сондай-ақ айырбастау
пункттерiндегi мүлiк пен техникалық құралдар жазылатын тиiстi кiтаптар
бойынша тексеруге және қабылдап алуға тиiс. 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 банктегi оларды қайта есептеу бойынша белгiленген тәртiпке байланысты
бiр, екi немесе үш инкассатор қоржындарына салынуы мүмкiн (теңгенi, шетел
валютасын және шетел валютасындағы құжаттарды жеке-жеке өткiзiлуi мүмкiн).
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 пломбирiнiң 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 пломбир таңбаларымен салыстыру
үшiн пломбир 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-БӨЛIМ. ҚҰНДЫЛЫҚТАР ҚОЙМАСЫ КЛИЕНТТЕРIНДЕ ДЕРБЕС
  
                       СЕЙФТЕРМЕН ЖҰМЫС ЖҮРГIЗУ ТӘРТIБI
  
  
               33-ТАРАУ. ҚОЙМА ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫНЫҢ ЖАБДЫҚТАРЫ
  
  
      251. Банктер клиенттердiң құжаттарын және құндылықтарын сақтауға
арналған қойма құндылықтарын жасайды, ол Ұлттық Банк Басқармасының 1995
жылғы 17 тамыздағы N 94 қаулысымен бекiтiлген Ұлттық Банктiң және екiншi
деңгейдегi банктер мекемелерiнiң үйiнде касса торабын жобалауға және
орнатуға арналған техникалық жағдайлар туралы нұсқаулықтың талаптарына
сәйкес жобалануы тиiс.
  
      252. Қоймалар сейфтермен және сейфтiк орындардың арнайы блоктарымен
жабдықталуы тиiс. Клиенттерге қолайлы болу үшiн көлемi әртүрлi сейф
орындары пайдаланылады. Әрбiр орын кассетамен (пеналмен) жарақтандырылып,
оған клиенттiң құжаттары мен құндылықтары салынады.
  
      253. Әрбiр сейфте немесе орында механикалық екi кілттi құлып болады.
Құлып әртүрлi екi кiлтпен жабылады және ашылады (банк қызметкерiнiң кiлтi
және клиенттiң кiлтi). Сейфтi (орынды) банк қызметкерi тек қана клиентпен
бiрге аша алады және жаба алады.
  
      254. Барлық сейфтердiң немесе орындардың өзiнiң жеке кiлтi болуға
тиiс.
  
      255. Қоймаға тiкелей жалғасатын үйдегi немесе қойманың өзiндегi
клиенттердiң құжаттарды сейфке (орынға) салғанға дейiн құжаттармен және
құндылықтармен жұмыс iстеуiне арналған кабиналар жабдықталған болуға тиiс.
  
  
              34-ТАРАУ. ЖЕКЕ АДАМДАРДЫҢ ДЕРБЕС СЕЙФТI (ОРЫНДЫ)
  
                         ЖАЛҒА АЛУЫН РЕСIМДЕУ ТӘРТIБI
  
  
      256. Он алты жасқа толған адамдардан құндылықтар сақтауға қабылданады.
  
      257. Банктiң дербес сейфтерiнде (орындарында):
  
      1) атыс, газды қару және суық қаруды;
  
      2) жарылғыш заттарды;
  
      3) есiрткiнi және психотроптық заттарды сақтауға тыйым салынады.
  
      Банктер сейфтi (орынды) жалға беруге арналған шарттың мәтiнiнде
жоғарыда аталған заттарды сақтауға тыйым салынғаны туралы көрсетуi тиiс.
  
      258. Жеке адамдар дербес сейфтi (орынды) жалға алу шартын ресiмдеген
кезде банк қызметкерi жеке адамды (бұдан әрi - клиент) шарттың
талаптарымен таныстырады, онда осы Ереженiң 284-тармағында көрсетiлген
талаптар бойынша сейфтi ықтиярсыз ашқан жағдайда банктiң клиентпен өзара
қарым-қатынасы мiндеттi түрде айтылуы тиiс. Банк клиентпен бiрлесiп дербес
сейфтiң қажеттi мөлшерiн анықтайды. Клиент жеке басын куәландыратын
құжатты немесе оның орнын ауыстыратын құжатты көрсетiп өзiнiң жеке басын
куәландыруға тиiс.
  
      259. Банк қызметкерi клиенттен дербес сейфтi (орынды) жалға алу
өтiнiшiн қабылдайды және онымен белгiленген тәртiппен шарт ресiмдейдi.
  
      260. Клиент белгiленген банк тарифтерiне сәйкес сейфтi (орынды) толық
пайдаланған немесе толық пайдаланбаған әрбiр ай үшiн немесе барлық жалдау
мерзiмi үшiн ақы төлей алады.
  
      261. Сейфтi (орынды) жалдау шарты екi дана етiп ресiмделедi: бiр
данасы банкте сақталады, екiншi данасы - клиентке берiледi. Сондай-ақ банк
дербес сейфтi (орынды) пайдалану құқығына карточка ресiмдейдi (осы Ережеге
N 43 қосымша)
  
      262. Барлық құжаттарды ресiмдегеннен кейiн клиентке: шарттың бiр
данасы, жалдау төлемiнiң кiрiс ордерi квитанциясының көшiрмесi, кiру
құжаты (осы Ережеге N 44 қосымша) және сейфтiң (орынның) кiлтi берiледi.
Клиент кiлттi алғаннан кейiн банк қызметкерiнiң қатысуымен оны тексерiп
көруi тиiс.
  
      263. Клиент қолданылып жүрген заңдарға сәйкес сейфтiң iшiндегi
(орындағы) мүлiктi алу құқығына мұрагерлiк нұсқау жасай алады. Аманат
өкiмi жазбаша түрде жасалып, оның жасалған орнын және уақытын көрсете
отырып, аманат қалдырушының өзiнiң қолы қойылып, нотариалды куәландырылуға
тиiс.
  
      264. Клиент сейфтi (орынды) пайдалану құқығын сенiм бiлдiрiлген
адамына бере алады. Сенiмхат екi данада ресiмделедi. Сенiмхаттың бiрiншi
данасы банкте шартпен бiрге сақталады. Сенiм бiлдiрiлген адам нотариалды
ресiмделген сенiмхатпен клиенттiң атынан сейфке (орынға) құндылықтар мен
құжаттардың алғашқы салымын жасауға құқығы бар, мұндайда шарт пен карточка
клиенттiң атына ресiмделедi. Сенiм бiлдiрiлген адамдар бұл құжаттарға
"сенiмхат бойынша" деп көрсете отырып қол қояды. Сенiмхат шартпен бiрге
банкте сақталады. Сенiм бiлдiрiлген адам орынды (сейфтi) жалға алғаны үшiн
алғашқы және ағымдағы төлем жасай алады, мұндай жағдайда кiрiс құжатының
екiншi данасына "салымшы" деген сөз жазылады.
  
      Резидент емеске сейфтi (орынды) жалға алуға банкпен шарт жасауға
берiлген сенiмхатты және оның нұсқауын шетел мемлекетiнiң Қазақстан
Республикасындағы елшiлiгi (консульдығы) куәландыруға (заңдандыруға) тиiс.
  
      265. Банк шарт мерзiмi ұзартылған жағдайда клиенттiң дербес сейфтi
(орынды) пайдаланғаны үшiн жалға алу ақысының мөлшерiн өзгерту құқығын
өзiнде қалдырады.
  
  
              35-ТАРАУ. ЗАҢДЫ ТҰЛҒАНЫҢ ЖЕКЕ СЕЙФТI (ОРЫНДЫ)
  
                         ЖАЛҒА АЛУЫН РЕСIМДЕУ ТӘРТIБI
  
  
      266. Заңды тұлғамен жасалатын шарттық қатынастар осы Ереженiң
34-тарауында жазылған тәртiппен ресiмделедi.
  
      267. Заңды тұлға жалға алынатын сейфтi (орынды) ашуға рұқсат етiлген
адамдардың қол қою үлгiлерiн ресiмдейдi. Қол қою үлгiлерi Қазақстан
Республикасы Ұлттық Банкi Басқармасының 1997 жылғы 4 наурыздағы N 61
қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының банктерiнде клиенттердiң
банктiк есепшоттарын ашу, жүргiзу және жабу тәртiбi туралы нұсқаулық
талаптарына сәйкес ресiмделуге тиiс.
  
      268. Барлық құжаттар ресiмделгеннен кейiн, сейфтi (орынды) жалға алу
үшiн ақы төлегеннен кейiн банктiң қызметкерi заңды тұлғаның өкiлiне кiруге
рұқсатын, сейфтiң (орынның) кiлтiн, шарттың бiр данасын табыс етедi және
жеке орынды пайдалану құқығына карточка толтырады. Заңды тұлғаның өкiлi
банк қызметкерiнiң көзiнше кiлттi сынап көруi тиiс.
  
      269. Бұдан әрi сейфтi (орынды) ұйымның тек қол қою үлгiлерi
ресiмделген өкiлдерi ғана (жеке куәлiгiн көрсету арқылы) пайдалана алады.
  
  
                    36-ТАРАУ. СЕЙФ КIЛТТЕРIН ПАЙДАЛАНУ
  
                            ЖӘНЕ ОЛАРДЫ САҚТАУ
  
  
      270. Операция жасау, қоймадағы жеке сейфтердi ашу, жабу және мөрлеп
жабу банктiң бұйрығымен басшыға (орынбасарына), бас бухгалтер мен касса
меңгерушiсiне және банк басшысының өкiмi бойынша банктiң сейф депозитары
жөнiндегi сенiмдi адамына жүктеледi. Жұмыс күнiнiң аяғында қойма
кiлттенедi және мөр лагына үш лауазымды адамның мөрi қойылып жабылады.
Банктiң сенiмдi адамына жеке сейфтерi бар қойманы банктiң iшкi өкiмiмен
жабуға рұқсат етiледi, ол мiндеттi түрде кiлттердi банктiң ақша сақтау
қоймасына өткiзедi. Қойманың кiлттерi мен мөрлерi лауазымды адамдардың
бiрiнен екiншiсiне барлық жағдайда да банк басшысының жазбаша өкiмiне
сәйкес қойманың және отқа төзiмдi шкафтардың металл мөрлерiн,
мөртабандарын, клишелерiн, пломбирлерiн және кiлттерiн берудi тiркеу
журналы бойынша (осы Ережеге N 45 қосымша) уақытша берiледi.
  
      271. Қоймадағы қос кiлттi құлпы бар әрбiр сейфте (орында) кiлттердiң
бiр-ақ жұбы болуға тиiс, кiлттiң көшiрмелерi банктiң қоймасында жабық
түрде сақталады.
  
      272. Жалға берiлмеген сейфтердiң (орындардың) кiлттерi банк
басшысының, бас бухгалтердiң және касса меңгерушiсiнiң немесе банктiң сейф
депозитары жөнiндегi сенiм бiлдiрiлген адамының металл мөрiмен мөрленетiн,
арнайы бөлiнген бiр сейфте (орында) сақталады.
  
      273. Сейф (орын) жалға өткiзiлгенде кiлттердiң бiреуi клиентке немесе
оның сенiмдi адамына берiледi, ал екiншiсi осы Ереженiң 272-бабына сәйкес
сақталады.
  
      274. Кiлт немесе кiруге рұқсаты жоғалғанда клиент бұл туралы дереу
банкке хабарлауға мiндеттi. Клиенттiң оларды жоғалтқаны туралы арызы жалға
алу шартына қосып тiгiледi және жалға алу мерзiмi бiткенше сақталады.
  
      Кiлттiң немесе рұқсатнаманың жоғалғаны туралы клиент дер кезiнде
хабарламаған жағдайда банк сейфке салынғандардың сақталуына жауапты емес.
  
      Кiлттiң немесе кiруге рұқсатының жоғалғаны туралы клиенттiң арызы бар
болса сейф (орын) клиенттiң көзiнше ашылады. Мұндайда ол сейфтегi
заттардың амандығын және түгелдiгiн жазбаша растауға мiндеттi.
  
      275. Клиент кiлттi жоғалтқанда, сейфтi (орынды) ашқаннан кейiн құлып
қайта реттеледi (қайта кодталады) немесе ауыстырылады. Сейфтi (орынды)
ашудың және құлыпты ауыстырудың барлық шығындарын жалға алу шартына сәйкес
клиент көтередi.
  
  
           37-ТАРАУ. ЖЕКЕ СЕЙФТI (ОРЫНДЫ) ПАЙДАЛАНУ ТӘРТIБI
  
  
      276. Қойма құндылықтарды мөр қойып бекiтпей-ақ банктiң операция күнi
iшiнде сейфке салған немесе алған әрбiр операция кезiнде ашылып отырады.
  
      277. Клиент (сенiмдi адам) қоймаға келгенде банктiң қызметкерiне
кiруге рұқсатын және сейфтi (орынды) пайдалану құқығына берiлген
сенiмхатты, сондай-ақ жеке куәлiгiн (паспорт) немесе оның орнына жүретiн
құжатын көрсетiп, өзiнiң сейфтi (орынды) ашуға құқығын растауға тиiс.
  
      278. Банк қызметкерi:
  
      1) клиенттен кiруге рұқсатты және жеке куәлiктi алып, құжат берушiнiң
кiм екендiгiне көз жеткiзуге, жеке куәлiктегi қолдың және мәлiметтердiң
шарттағы қол қою үлгiсiндегi мәлiметтермен сәйкестiгiн, ал сондай-ақ заңды
тұлға өкiлiнiң қолы қол қою үлгiлерi карточкасымен сәйкестiгiн тексеруге
тиiс;
  
      2) сейфтi (орынды) ашуға сенiмхат көрсеткенде, оның қолданылу
мерзiмiнiң өткен-өтпегенiн тексерсiн және клиенттiң сенiмхаттағы қолын
оның шарттағы қолымен салыстырсын, сенiмхаттың сыртына сенiмдi адам
көрсеткен жеке куәлiктiң мәлiметтерiн жазып алсын;
  
      3) сейфтi (орынды) пайдалану мерзiмiнiң өткен-өтпегенiн шарттан
тексерсiн;
  
      4) жалға алу мерзiмi өтпеген жағдайда, клиентке (сенiмдi адамға)
барлық құжаттарды қайтарып берсiн;
  
      5) жалға алу мерзiмi өтiп кеткен жағдайда, клиентке (сенiмдi адамға)
мерзiмi өтiп кеткен уақыт үшiн ақы төлеуге ұсыныс жасасын;
  
      6) жалға алу мерзiмiн ұзартқанда мерзiмi өткен уақытқа және сейфтi
(орынды) пайдаланудың жаңа мерзiмiнiң аяғына дейiнгi төлем сомасына
жазылған кiрiс ордерi квитанциясының көшiрмесiн жазсын, клиентпен жалға
алу шартының мерзiмiн ұзарту туралы келiсiмдi ресiмдесiн, қосымша ақыны
қабылдау үшiн кассирге клиенттiң құжаттарын және жазылған кiрiс ордерi
квитанциясының көшiрмесiн өткiзсiн;
  
      7) жеке сейфтi жалға алуды тiркеу карточкасына клиенттiң (сенiмдi
адамның) қоймаға барғаны туралы жазба жазсын.
  
      279. Кассир кiрiс жасау ордерi квитанциясының көшiрмесiнiң дұрыс
толтырылғанын тексередi, квитанцияға қол қояды, клиентке барлық құжаттарды
және жаңадан төленген квитанциясының көшiрмесiн қайтарады.
  
      280. Сейф депозитары жөнiндегi сенiмдi адам сейфтi (орынды) жалға
алуға ақы төлеу жөнiндегi шартқа белгi жасайды.
  
      281. Клиенттiң (сенiмдi адамның) жалға алынатын сейфтi (орынды) ашу
құқығын тексергеннен кейiн, банктiң қызметкерi клиенттi (сенiмдi адамды)
қоймаға алып барады, онымен бiрге әрқайсысы өзiнiң кiлтiмен сейфтi
(орынды) ашады және құндылықтармен жұмыс iстеу үшiн клиенттiң бiр өзiн
қалдырады.
  
      282. Операцияны жасап болған соң клиент банк қызметкерiн шақырады,
сейфтi (орынды) әрқайсысы өзiнiң кiлтiмен жабады.
  
      283. Операцияның жасалғаны (мүлiктiң алынғаны және/немесе
салынғаны) туралы банк қызметкерi сейфке (орынды) абонемент алуды тiркеу
карточкасына тиiстi жазба жасайды.
  
  
              38-ТАРАУ. БАНКТIҢ ЖЕКЕ СЕЙФТЕР (ОРЫНДАР) АШУЫ
  
  
      284. Банк үш лауазымды адамның көзiнше бұзып ашу туралы актi жасай
отырып, сейфтi (орынды) ықтиярсыз бұзып ашуға мынадай жағдайларда құқылы:
  
      1) жалға алу шарты бiткен күннен бастан үш ай өткен соң клиент немесе
оның сенiмдi адамы, мұрагерi келмегенде;
  
      2) клиенттiң қайтыс болғаны және аманат өкiмi бойынша немесе
мұрагерлiк туралы куәлiк негiзiнде сейфтегiнiң (орындағының) құқық меншiгi
басқа адамға көшетiнi туралы мәлiметтер болмаған кезде, бұл жағдайда егер
клиент жалдау шарты аяқталған кезден бастап алты ай бойы шартты жаңа
мерзiмге қайта ресiмдемеген болса.
  
      Сейфтегi (орындағы) заттар осы Ереженiң 37-тармағында көрсетiлген
тәртiппен мөрленедi және клиенттер не мұрагерлер хабарласқанға дейiн
қоймада сақтауға өткiзiледi.
  
      Банк сейфтiң (орынның) ашылу себебiн және уақытын пошта арқылы
клиентке хабарлайды. Клиенттiң көрсетiлген тiркеу орны (тұрған жерi)
бойынша жоқтығы, сондай-ақ банкке келмеуi ашу уақытын өзгертуге негiз
болып табылмайды.
  
      285. Клиент қайтыс болған жағдайда, мұрагерлер немесе аманатты
орындаушылар сейфтегiнi (ұядағыны) иеленуге олардың құқығы барын растайтын
құжаттар ұсынуға тиiс.
  
  
               39-ТАРАУ. ҚОЗҒАЛМАЙТЫН МҮЛIКТI САТЫП АЛУ-САТУ
  
            ОПЕРАЦИЯЛАРЫ БОЙЫНША ТӨЛЕМ ЖАСАҒАНДА ЖЕКЕ СЕЙФТЕРДI
  
         (ОРЫНДАРДЫ) ДЕЛДАЛДЫҚ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ YШIН ПАЙДАЛАНУ
  
  
      286. Банктiң клиенттерiне жеке сейфтi (орынды) пайдалану қызметi
қозғалмайтын мүлiктердi (пәтердi, саяжайды, үйдi, жердi және сол
сияқтыларды) сатып алу-сату операциялары бойынша қолма-қол ақшамен
төлемдер жасау үшiн көрсетiледi.
  
      287. Жеке сейфтi (орынды) пайдалану қызметiн көрсетудiң құны банктер
бекiтетiн тарифтерге сәйкес белгiленедi, және оған мыналар: сейфтi (ұяны)
жалға алу құны, осы қызметтi көрсетудiң құны және қайта санау мен
қолма-қол ақшаның түпнұсқалығын тексеру үшiн банк техникасын берудiң
(клиенттiң тiлегi бойынша) ақысы кiредi.
  
      288. Осы қызмет сатып алу-сату мәмiлесiнiң қатысушыларына - Сатып
алушыға және Сатушыға тiкелей немесе мәмiленi жүзеге асыратын және осы
банкпен жеке сейфтi (орынды) жалға алу шарты бар фирманың өкiлi арқылы
көрсетiлуi мүмкiн.
  
      289. Сатып алу-сату мәмiлесiнiң қатысушыларына бұдан әрi - клиент деп
аталатын, Сатып алушыға және Сатушыға тiкелей қызмет көрсетiлгенде олар
мен банктiң арасында жеке сейфтi (орынды) жалға алу шарты жасалады.
  
      290. Жалға алу шартын ресiмдеу осы Ереженiң 34-тарауына сәйкес
жасалады. Қызмет көрсету үшiн ақыны Келiсу бойынша клиенттердiң бiреуi
төлейдi. Жеке сейфтi (орынды) пайдалану құқығының карточкасы клиенттердiң
әрқайсысына берiледi. Сейфтiң (орынның) кiлтi Сатып алушыға табыс етiледi.
  
      291. Сатып алушы қолма-қол ақшаны сейфке (орынға) Сатушының және банк

қызметкерiнiң көзiнше салады. Сатып алушының сейфтiң iшiндегiнi алуына тек
қана қозғалмайтын мүлiктi сатып алу-сату мәмiлесi жасалмай қалғанда және
жалға алу шартының күшiнде болу мерзiмi аяқталғаннан кейiн келесi банктiк
күннен бастап рұқсат етiледi.
292. Сатушы сейфтен (орыннан) қолма қол ақшаны Сатып алушының көзiнше
нотариалды расталған және техникалық түгендеу бюросында тiркелген
қозғалмайтын мүлiктi сатып алу-сату шартын көрсетiп барып алады.
293. Қолма-қол ақша алынғаннан кейiн жалға алу шартының талаптары
орындалды деп есептеледi.
40-ТАРАУ. ЖЕКЕ СЕЙФТI (ОРЫНДЫ) ЖАЛҒА АЛУ МЕРЗIМIНІҢ
АЯҚТАЛУЫ
294. Жеке сейфтi (ұяны) жалға алу мерзiмi шарттың қолданылу мерзiмi
бiткенде немесе:
1) клиент осы Ережелердiң 257-тармағында көрсетiлген талаптарды
орындамаған жағдайда;
2) клиент қайтыс болғанда аяқталады.

      295. Клиент жеке сейфтi (орынды) жалға алу шарты қолданылып жүрген
кезде қайтыс болған жағдайда, оның iшiндегiсi тек қана мүлiк жайында
аманат өкiмi берiлген адамға, не заң бойынша мұрагерлiк құқығына кiрiскен
және сейфке барлық сенiмхаттарды тоқтату және мұраны ресiмдеу жөнiндегi
барлық мәселелердi реттегенге дейiн сейфтiң (орынның) iшiндегiнi жауапты
сақтау үшiн кiрiске тiркеу мақсатымен банкке клиенттiң қайтыс болғаны

туралы уақытында хабарлаған адамға берiледi.
296. Мұрагерлер немесе мүлiк жайында аманатты орындаушылар сейфтегiнi
(орынды) өздерiнiң иелiк ету құқығын растайтын құжаттарды беруi тиiс.
297. Жеке сейфтi (орынды) жалға алу мерзiмi өткен бойда клиент сейфтi
(орынды) босатуы және бүлiнбеген кiлтпен бiрге банктiң қызметкерiне
өткiзуi тиiс.
298. Клиенттiң жеке құжаттары жеке сейфтi (орынды) жалға алу мерзiмi
өткен соң алты ай мерзiмде сақталады. Алты ай өткен соң клиенттiң жеке
құжаттары банктiң мұражайына өткiзiледi.
8-БӨЛIМ. ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ САҚТАУ
41-ТАРАУ. АҚША ЖӘНЕ БАСҚА ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ САҚТАУ
299. Қолма-қол ақша және басқа құндылықтар банктiң құндылықтарды
сақтауды қамтамасыз етуге жауапты лауазымды адамдарының жауапкершiлiгiнде
құндылықтар қоймасында сақталады.
300. Банктердiң құндылықтар қоймасында:
1) қолма-қол ақша;
2) қолма-қол шетел валютасы;
3) басқа төлем құралдары (чектер, пластика және басқа карточкалар);
4) қатаң есептiлiк бланктер;
5) бағалы қағаздар, оның iшiнде банктiң клиенттерiнен сақтауға
алынғандар және кепiл түрiнде алынғандар;
6) алтын, күмiс, платина және басқа қымбат металдар және олардан
жасалған бұйымдар, оның iшiнде банктiң клиенттерiнен сақтауға алынғандар
және кепiл түрiнде алынғандар;
7) бақылау-касса аппараттары кiлттерiнiң жиынтықтары;
8) филиалдардың және басқа банктердiң құндылықтар қоймалары
кiлттерiнiң көшiрмелерi;
9) пайдаланылмайтын пломбирлер және пайдаланылмайтын мөртаңбалар;

      10) ұлттық және шетелдiк валютаның, басқа төлем құралдарының, бағалы
бланктердiң және қағаздардың айналымын есепке алу жөнiндегi құжаттар;
  
      11) жауапты сақтауға алынған құндылықтар сақталады.
  
      301. Құндылықтар қоймасында осы Ережелердiң 300-тармағында
көрсетiлмеген құжаттар мен заттарды сақтауға тыйым салынады.
  
      302. Құндылықтар қоймасына кiруге тек қана құндылықтардың сақталуына
жауапты лауазымды адамдарға рұқсат етiледi.
  
      303. Құндылықтар қоймасына кiретiн жер арнайы құрылымдағы
броньдалған, ең азы үш кiлтпен жабылатын есiкпен жабдықталады.
Өзгертiлетiн және өзгертiлмейтiн коды бар электрондық және механикалық
құлыптар кiлтi бар құлыптармен барабар.
  
      Құндылықтар қоймасы есiгiнiң кiлттерi банктiң басшысында, бас
бухгалтерiнде (оның орынбасарында) және касса меңгерушiсiнде сақталады.
  
      Жұмыс күнi iшiнде құндылықтар қоймасын құндылықтардың сақталуына
жауапты лауазымды адамдар жауып тұрады.
  
      Кассалық операцияларды жасағаннан кейiн кiлттердi құндылықтар
қоймасының, сейфтердiң, металл шкафтардың, арбалардың құлыптарында
қалдырып қоюға жол берiлмейдi.
  
      304. Құндылықтар қоймасын мөрлеу үшiн құндылықтардың сақталуына
жауапты лауазымды адамдар реттiк номерi бар металл мөрлермен
(пломбирлермен немесе клишелермен) қамтамасыз етiлуi тиiс.
  
      Банктердегi құндылықтар қоймасын мөрлеу үшiн берiлген металл мөрлер
бедерiнiң тиiстi лауазымды адамдардың қолдарымен расталған үлгілерi күзет
орнына қолхат алумен берiледi.
  
      305. Жұмыс iстемейтiн уақытта банктiң құндылықтар қоймасын кендiр
жiптi және сүргiш салатын ойығы бар тақтайшаны пайдаланып құндылықтардың
сақталуына жауапты лауазымды адамдар металл мөрлерiмен мөрлейдi.
  
      Кендiр жiп тұтас, түйiндерi жоқ болуы және есiк кендiр жiптi және
мөрлердiң сүргiш бедерлерiн бүлдiрмей ашылмайтын етiп, есiктiң арнайы
құлақшаларынан өткiзiлуi тиiс.
  
      Кендiр жiптiң ұштары тақтайшаның сырт жағынан жоғарысындағы екi
тесiктен өткiзiледi және екi түйiнмен тартылады, содан соң тақтайша
ойығымен бiрдей етiлiп ерiтiлген сүргiш құйылады.
  
      306. Қалақшадағы мөр лагына мынадай ретпен:
  
      1) алдымен - касса меңгерушiсiнiң;
  
      2) онан кейiн - бас бухгалтердiң (орынбасардың);
  
      3) соңынан - арнайы тағайындалған лауазым иесiнiң мөрi қойылады.
  
      307. Банк филиалдарындағы құндылықтар қоймасының есiгiне осы Ереженiң
305, 306-тармақтарының талаптарына сәйкес лауазымды адамдардың үш мөрi
қойылады.
  
      308. Банктер құндылықтар қоймасы кiлттерiнiң толық жазылған
тiзiмдемесiмен пакетке салынған, матамен орап тiгiлген және құндылықтардың
сақталуына жауапты лауазымды адамдардың мөрлерiмен мөрленген көшiрмелерiн
ұстауға тиiс.
  
      Кiлттердiң көшiрмелерi бар пакет құндылықтардың сақталуына жауапты
лауазымды адамдар қол қойған iлеспе хатпен Банктiң жақын филиалдарының
бiрiне немесе шарттық талаптармен басқа банкке сақтауға өткiзiледi, ол
туралы пакет өткiзген банкке ресми қолхат берiледi (осы Ережеге N 46
қосымша). Iлеспе хатта кiлттердiң көшiрмелерi бар пакет құндылықтардың
сақталуына жауапты лауазымды адамдар қол қойған және банктiң мөрiмен
расталған банктiң жазбаша талабы болғанда керi қайтып берiлетiнi
көрсетіледi.
  
      Банктердiң (филиалдардың) құндылықтар қоймасы кiлттерiнiң
көшiрмелерiн сақтауға өткiзу туралы ресми қолхат тiзiмдеменiң және iлеспе
хаттың көшiрмелерiмен бiрге банктiң басшысында сақталады.
  
      Кiлттердiң банк сақтауға қабылдаған көшiрмелерi бар пакет
құндылықтар қоймасына салынады.
  
      Кiлттердiң көшiрмелерiн алу қажет болғанда, құндылықтардың сақталуына
банктiң жауапты лауазымды адамдары кiлттердiң көшiрмелерiн сақтауға
қабылдаған банкке (банктiң филиалына) оларды алу себептерiн көрсетiп
жазбаша талап жасайды. Құндылықтар қоймасы кiлттерiнiң көшiрмелерiн
бергенде, жазбаша талап негiзiнде акт жасалады және ол баланстық емес
шығыс ордерiне қосылады.
  
      Кассирлердiң құндылықтар қоймасы iшiндегi құндылықтарды сақтауға
арналған, сондай-ақ жұмыста пайдаланбайтын металл шкаф, сөрелер, сейфтер,
арбалар кiлттерiнiң көшiрмелерi және сақтау құралдарының құндылықтардың
сақталуына жауапты лауазымды адамдар буып-түйген және мөрлеген ақаулы
кiлттерi тiзiмдемемен бiрге құндылықтар қоймасында сақталады.
  
      Құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар, кассирлер
пайдаланатын мөрлердi, пломбирлердi, жеке және басқа мөртаңбаларды, сақтау
құралдарының кiлттерiн басқа адамдар оларды пайдалану мүмкiншiлiгiн
болдырмайтын етiп сақталуға тиiс.
  
      309. Қойманы ашу алдында құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды
адамдар күзет өкiлiнiң қатысуымен кiретiн есiктiң, құлыптардың, кендiр
жiптiң және мөр бедерлерiнiң тұтастығына және бұзылмағандығына көз
жеткiзуi, содан соң құндылықтар қоймасын күзеттен шығаруы, ол туралы
қойманы, отқа төзiмдi сейфтердi және басқа ақша сақтау орындарын ашуға,
жабуға және мөрлеуге рұқсат етiлген адамдардың бақылау журналына қол қоюы
тиiс (осы Ережеге N 30 қосымша). Содан соң, жiптiң бiр орамын қырқу
жолымен мөр бедерлерi бар тақтайша қойманы тексеру аяқталғанға дейiн
олардың бүлiнуiне жол бермей кесiп алу керек. Қойманы қарау аяқталысымен
мөр лагының бедерлерi жойылуға тиiс.
  
      310. Есіктердiң, жабулардың, құлыптардың, шуда жiптердiң, мөрлердiң
бүлiнгенi байқалған жағдайда, сондай-ақ құндылықтар қоймасына кiру
әрекетiне күдiк болғанда, бұл туралы дереу, қойма ашылғанша,
құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдардың бәрi және күзет
өкiлi қол қоятын актi жасалады. Сонымен бiрге бұл туралы банктiң басшысына
және құқық қорғау органдарына хабар берiледi.
  
      Құндылықтар қоймасының есiгi құқық қорғау органдарының өкiлi келген
соң ашылады, содан кейiн қабырғалардың, сәкiнiң және төбенiң, сондай-ақ
сейфтердiң, сөрелердiң, үлдiрiктердiң есiктерi мен құлыптарының, қойма
iшiндегi құндылықтардың тұтастығына көз жеткiзу керек.
  
      Олардың тұтастығына күмән болған жағдайда дереу құндылықтардың
түгелдiгiн бұл туралы акт жасап тексеру керек.
  
      311. Ақша және басқа құндылықтар қоймадағы металл шкафтарда ұяларға
бөлiнген және тор есiктерi бар сөрелерде, сейфтерде, арбаларда сақталады.
Банктiң клиенттерiне келесi жұмыс күнi беру үшiн 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-түйiлiп сақталады. Төлем құжаттары
түрлерi бойынша бумаларға буылып-түйiп 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-түйiлуi және металл шкафта басқа
құндылықтармен бiрге сақтауға болады.
  
      315. Қызметкерлер құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды
адамдардың көзiнше чек кiтапшаларының бумаларын бiртiндеп ашып отырады, әр
бумадағы кiтапшалар саны, әр кiтапшадағы чектер саны және олардың
нөмерлерiнiң реттiгi тексерiледi. Клиенттерге беруге жататын чектерге
банктiң аты, банктiк коды бар мөртабан соғылады.
  
      316. Құндылықтар қоймасына қабылданған банкноттар, металл ақшалар
және басқа құндылықтар құндылықтарды есепке алу кiтабында есепке алынады.
Қолма-қол шетел валютасын бағалануы бойынша және шетел валютасындағы төлем
құжаттарын есепке алу жеке кiтаптарда жүргiзiледi.
  
      Кiтаптарды касса меңгерушiсi жүргiзедi.
  
      317. Құндылықтар қоймасы жабылғанға дейiн әр есепшот бойынша
құндылықтарды есепке алу кiтаптарындағы құндылықтардың келесi күннiң
басындағы жалпы қалдықтары жазылады.
  
      Құндылықтарды есепке алу кiтаптарында шығарылған қалдықтардың
дұрыстығы күн сайын құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдардың
қолдарымен куәлендiрiледi. Құндылықтарды есепке алу кiтаптарындағы
түзетулер лауазымды адамдардың қолдарымен расталады.
  
      Құндылықтарды есепке алу кiтаптары күнi бойы касса меңгерушiсiнде,
жұмыс күнi аяқталған бойда құндылықтар қоймасында сақталады.
  
      Құндылықтардың қозғалысын көрсететiн құндылықтарды есепке алу
кiтаптары нөмiрленуi, баулануы және банктiң мөрiмен бекiтiлуi тиiс.
Кiтаптардың парақ саны банк басшысының, бас бухгалтердiң және касса
меңгерушiсiнiң қолдарымен расталады.
  
      318. Құндылықтар қоймасының жабылуы алдында құндылықтардың сақталуына
жауапты лауазымды адамдар:
  
      1) құндылықтар қоймасына құндылықтардың, кiтаптардың және құжаттардың
бәрi де кiргiзiлгенiн;
  
      2) операциялық кассаның және басқа құндылықтардың нақты бары
бухгалтерлiк есептеудiң және құндылықтарды есепке алу кiтаптарындағы
қалдықтардың деректерiмен сәйкестiгiн тексередi.
  
      319. Құндылықтар қоймасы кiлттермен жабылады, содан соң күзет
өкiлiнiң көзiнше құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар
мөрлейдi. Мөрлердiң бедерлерiн қолда бар үлгiлермен салыстырып
тексергеннен кейiн қоймаларды, отқа төзiмдi сейфтердi және басқа ақша
сақтайтын орындарды ашуға, жабуға және мөрлеуге рұқсат етiлетiн адамдардың
бақылау журналына күзет өкiлi қол қояды (осы Ережеге N 30 қосымша).
  
      Қоймаларды, отқа төзiмдi сейфтердi және басқа ақша сақтайтын
орындарды ашуға, жабуға және мөрлеуге рұқсат етiлетiн адамдардың бақылау
журналы касса меңгерушiсiнде сақталады.
  
      320. Құндылықтар қоймасының барлық мөрлерi және кiлттерi, пломбирлер,
клишелер және мөртаңбалар, сондай-ақ банктегi кассирлердiң құндылықтарды
сақтауының жеке құралдарының кiлттерi мөрлердi, кiлттердi, мөртаңбаларды
есепке алу журналында тiркелуi тиiс (осы Ережеге N 45 қосымша).
  
      Құндылықтар қоймасының мөрлерiн және кiлттерiн, пломбирлерiн,
клишелерiн және мөртаңбаларын және кассирлердiң құндылықтарды сақтау үшiн
жеке құралдарының кiлттерiн беру және қайта беру металл мөрлер және
қойманың, отқа төзiмдi шкафтардың кiлттерiн берудi тiркеу журналына
жазылатын қолхат арқылы жүргiзiледi (осы Ережеге N 45 қосымша).
  
      Жұмыста пайдаланылмайтын мөрлер, пломбирлер, клишелер, жеке
мөртаңбалар және құндылықтарды сақтаудың жеке құралдарының кiлттерi
құндылықтардың сақталуына банктiң жауапты лауазымды адамдарының мөрлерiмен
мөрленген қапқа буылып-түйiлiп құндылықтар қоймасында сақталуы тиiс.
  
      Барлық мөрлер мен мөртаңбалар банктегi олардың сақталуына жауапты
лауазымды адамдардың құлыптанатын жеке металл сейфтерiнде (шкафтарында)
сақталуы тиiс. Мөрлердi, кiлттердi, пломбирлердi, мөртаңбаларды басқа
орындарда сақтауға тыйым салынады.
  
      Мөрдi, кiлттердi немесе мөртаңбаны алған қызметкер олардың сақталуына
және пайдаланылуына жеке жауап бередi. Кiлттердiң, құндылықтар қоймасы
кiлттерiнiң немесе кассирлердiң жеке мөртаңбаларының жоғалу оқиғасының
әрқайсысы бойынша қызметтiк тергеу жүргiзiледi.
  
      Құндылықтар қоймасының (сейфтiң, металл шкафтың) кiлтi жоғалғанда
құлып ауыстырылуы немесе құлыптың құпиясы өзгертiлуi тиiс. Аталған жұмысқа
тиiстi рұқсатнамасы бар адамдар жiберiледi. Құлыпты ауыстыру туралы немесе
құлыптың құпиясын өзгерту және жаңа кiлттер жасау туралы банк басшысы
тағайындайтын комиссия акт жасайды. Онда құлыптың құпиясын өзгерту және
жаңа кiлттер жасау себептерi және осы жұмысты iстеген адамның рұқсатнамасы
барлығына сiлтеме жасалып, аты-жөнi көрсетiледi. Актiлер банктiң
басшысында арнайы iсте сақталады.
  
      Мөрлердiң, кiлттердiң және жеке мөртаңбалардың жоғалуына банктiң
кiнәлi қызметкерi iстiң жағдайына қарай тәртiптiк және материалдық жауап
бередi.
  
  
                   9-БӨЛIМ. ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА РЕВИЗИЯ ЖYРГIЗУ
  
              42-ТАРАУ. ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА РЕВИЗИЯ ЖYРГIЗУ ТӘРТIБI
  
  
      321. Банктiң (банктiң филиалдарының) кассасындағы банкноттар,
металл ақшаларға және басқа құндылықтарға ревизия:
  
      1)тоқсан сайын бiр реттен кем емес, оның iшiнде 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 өкiмi бойынша құрамы сол
өкiмде белгiленетiн комиссия жүргiзедi.
  
      322. Ревизияларды жүргiзуге дайындалған, құндылықтармен операцияларды
орындауға байланысы жоқ, осы Ереженi және Ұлттық Банктiң касса жұмысы
бойынша басқа нормативтiк құқықтық актiлерiн бiлуi жөнiнде сынақ
тапсыратын қызметкерлер қатыстырылады.
  
      Ревизиялық комиссияның құрамы үш адамнан кем болмауы тиiс, оның
бiреуi ревизия басшысы болып тағайындалады.
  
      Ревизияланатын банкте жұмыс iстемейтiн адамдар ревизия жүргiзуге
Қазақстан Республикасының нормативтiк құқықтық актiлерiнде көрсетiлген
жағдайларда және ревизиялайтын органның басшысы қол қойған, мөрiмен
расталған нұсқамасы болғанда және төлқұжатты көрсеткенде жiберiледi.
  
      323. Ревизия құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдардың
қатысуымен жүргiзiледi. Ревизияны құндылықтардың сақталуына жауапты
банктiң лауазымды бiр адамының жоқ кезiнде жүргiзгенде, актiде бұл туралы
ерекше белгi жасалады.
  
      324. Ревизиялар тұтқиыл, барлық құндылықтар бiр күнгi жағдай бойынша
ақшаның және құндылықтардың ұрлануын және жетiспеуiн жасыру мүмкiндiгiн
болдырмайтын етiп, тексерiледi.
  
      325. Банкте ревизияларды және құндылықтарды тексерудi жүргiзу банктiң
клиенттерiне қалыпты кассалық қызмет көрсетуiн бұзбауы тиiс. Ревизияларды
дұрыс ұйымдастыруға және жүргiзу ережелерiн орындауға ревизия басшысы
жауап бередi.
  
      326. Ревизияға кiрiсе отырып, оның басшысы:
  
      1) өз мөрiмен құндылықтар қоймасын мөрлейдi;
  
      2) өз бақылауына барлық ақшаны және құндылықтарды алады, кешкi және
операциялық кассаларда, қайта санау кассасында, касса және инкасса
қызметкерлерiнiң жауапкершiлiгiнде ақша, құндылықтар және қолма-қол ақшалы
қоржындар бар-жоғын анықтайды және бар болса оларды басқа құндылықтармен
қатар қайта санайды.
  
      Бiр уақытта бiр жолы барлық құндылықтар ревизиялануы мүмкiн болмаған
жағдайларда, ревизия басшысы жұмыс күнi аяқталған соң белгiленген
тәртiппен күзетуге өткiзiлетiн құндылықтар қоймаларын және сейфтердi
құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдармен бiрге мөрлейдi.
Ревизия басшысының мөрi ревизияланатын банктiң лауазымды адамдарының
мөрлерiнен жоғары соғылады.
  
      327. Құндылықтар қоймасындағы ақша және құндылықтар мына тәртiппен
ревизияланады:
  
      1) банкнот бумалар және олардағы түбiршектер саны бойынша, сондай-ақ
iшiнара парақтап тексерiледi. Мұндайда банкноттардың орта бумалары және
толық емес түбiршектерi парақтап тексерiледi;
  
      2) металл ақша қаптардың таңбасындағы жазулар бойынша, сондай-ақ
бiр-бiрлеп саналады;
  
      3) шетел валютасы және шетел валютасындағы төлем құжаттары бумалар
және олардағы түбiршiктер саны бойынша, сондай-ақ iшiнара парақтап
санаумен және бiр-бiрлеп санаумен тексерiледi;
  
      4) чектер, салымдық кiтапшалар және бумаларға буып-түйiлген басқа
қатаң есептiк бланктер бумалардың үстiңгi жапсырмасындағы жазулар бойынша
және бұған қосымша iшiнара парақтап және даналап санаумен тексерiледi;
  
      5) басқа құндылықтар жапсырмалардағы, белгiлердегi және таңбалардағы
жазулар арқылы олардың нақты немесе шартты бағалануы бойынша және iшiнара
парақтап және даналап санаумен тексерiледi;
  
      Ішiнара парақтап және даналап санау көлемiн банктiң басшысы немесе
ревизия басшысы, егер оған ревизия жүргiзу өкiмiнде мұндайға құқық берiлсе,
анықталады.
  
      Қолма-қол ақша және басқа құндылықтар парақтап санау үшiн ревизиялық
комиссия мүшелерiнiң қалауы бойынша сұрыпталады.
  
      Ревизия кезiнде табылған бүлiнген және қате ресiмделген жапсырмалары
(таңбалары) бар орамадағы банкнот бумалары, металл ақша салынған қаптар
және басқа құндылықтар парақтап саналады және бiр-бiрлеп саналады.
  
      328. Кешкi кассадағы қолма-қол ақша бумалар, түбiршектер және
қаптарға салынған таңбалардағы жазушалар бойынша тексерiледi. Ақшаның
жалпы сомасы кешкi кассаның операциялық күнделiгiнiң немесе бақылау
касса аппаратының, сондай-ақ бақылау ведомосiнiң деректерiмен
салыстырылады.
  
      329. Қайта санау кассасындағы қолма-қол ақша парақтап санаумен және
бiр-бiрлеп тексерiледi.
  
      330. Қолма-қол ақшаны және құндылықтарды парақтап және даналап
санауға қоймадан беру және оларды тексерiп болғаннан кейiн қабылдау
қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды) есепке алу кiтабында
жазылатын қолхат арқылы жүргiзiледi (осы Ережелерге N 6 қосымша).
  
      331. Құндылықтар қоймасындағы банкноттарды, металл ақшаны және
басқа құндылықтарды санап болған соң құндылықтарды есепке алу, күнделiктi
баланс, талдаулық есепке алу кiтаптарының деректерiмен сәйкестiгiн тексерiп
акт жасалады. Бұдан басқа, ревизия үшiн алынған құндылықтардың бәрi де
құндылықтар қоймасына қайта салынғаны тексерiледi.
  
      332. Жасалған актiге ревизияға қатысқан барлық қызметкерлер және
құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдар қол қояды.
  
      Ақшаның және басқа құндылықтардың жетiспеуi немесе артықтығы
табылған жағдайда, ревизиялаушылар айырмашылықтың себептерiн анықтауы,
оларды актiде көрсетуi немесе түсiнiктеме жазумен ресiмдеуi және залалдың
дереу орнын толтыруға шаралар қолдануы тиiс.
  
      Бухгалтерлiк есепке алу бойынша өткізiлмеген қолхаттардың және басқа
құжаттардың сомасы кассадағы қалдықты растауға қабылданбайды және
жетiспеушілік болып саналады.
  
      Жасалған ревизия туралы актiде және оған қосымшаларда мына деректер
келтiрiлуi тиiс:
  
      1) ревизия күнгi бухгалтерлiк есепке алу бойынша құндылықтарды
есепке алу кiтаптарында есепке алынған ақшаның және құндылықтардың
сомасы;
  
      2) құндылықтардың нақты сомасы;
  
      3) ақшаның және құндылықтардың ревизиямен табылған артықтығы
және жетiспеуi, сондай-ақ касса операцияларын жүргiзу ережелерiнiң бұзылуы;
  
      4) касса құжаттарын ресiмдеудiң, құндылықтарды есепке алу кiтаптарын
жүргiзудiң дұрыстығы;
  
      5) кiлттер, мөртаңбалар;
  
      6) комиссия мүшелерiнiң ерекше ескертулерi, егер ондай ескертулер
болса.
  
      Құндылықтардың сақталуына жауапты лауазымды адамдардың ауысуына
немесе уақытша ауысуына байланысты құндылықтар қоймасында бар ақшаны және
құндылықтарды, құндылықтар қоймасының кiлттерiн және мөрлерiн өткiзу
туралы жазба ревизия актiсiне жазылады.

Құндылықтарды сақтауға және олармен операция жасауға байланысты
құжаттарға ақшаны және құндылықтарды өткiзетiн адам ревизия аяқталған соң
және комиссия мүшелерi актiге қол қойған соң қол қояды.
333. Өткiзiлген ревизия немесе тексеру нәтижелерiн банк басшысы үш
күн iшiнде қарайды. Орау нәтижелерi бойынша құндылықтардың сақталуына
жауапты лауазымды адамдарға табылған кемшiлiктердi жою туралы нұсқау
берiледi. Ревизия және тексеру материалдары банктiң басшысында жеке iсте
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\_\_\_\_\_\_\_ Сома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(санмен)
Валюта коды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(жазумен)
Сома\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(санмен) (жазумен) Клиенттің қолы
Теңгеге баламасы\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_
(санмен) (жазумен) Бухгалтер-контролер
мөртабанының орны
Төлемнің мақсаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Клиенттің қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бухгалтер-бақылаушы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
қолы
"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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 описі
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж N\_\_\_\_\_\_\_\_\_
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж N\_\_\_\_\_\_\_ қолма-қол жарнаға арналған
хабарландыру описі
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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 Сома 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 Құндылықтар қабылданды Бір күнгі айналым
атауы(валюта сомасы
коды),қатаң
есептегі
бланкілер
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
касса касса кіріс шығыс
меңгерушісінен қызметкерлерінен
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
таблицаның жалғасы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Құндылықтар өткізілді Жұмыс күнінің
сомасы 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 бумадағы банкнот Жетіспей қалғаны
қаптағы металл ақша артығы туралы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Жіберушінің атауы, БИК)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(алушының атауы)
кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
клиент (аты-жөні көрсетілсін)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_көзінше
(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 бумадағы 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)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_көзінше
(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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_
N\_\_\_\_қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу
ережесіне
N 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 Бір күнгі айналымдар
(валюта коды),қатаң коды
есептегі бланктердің
атауы
Кіріс Шығыс
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Құжаттардың Сома Құжаттардың Сома
саны саны
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_
N\_\_\_\_қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 12 қосымша
Ақша түсімі салынған қоржынға
жолдама ведомость 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 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
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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:
Ақша түсімі салынған қоржынға
жолдама ведомость 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
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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
мөрімен 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 қоржынды13
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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 белгіленеді22
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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 Аға Саны Инкасса. Келу
(бару) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тордың карточка-
N инкасса. түсімді қайта санау стандарт аты-жөні ларының
тордың жинауға қоржыны қаптар саны
аты-жөні арналған
қоржын
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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\*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N Жүйедегі Тұрағы Үлгісі Бекітілген кассетаның саны
р/с банкомат N (мекен-жайы) моделі (номері)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
таблицаның жалғасы:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Жұмыс сағаты Жауапты кассир Техникалық жауапты қызметкер
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*Қажеттілікке қарай кестеге қосымша өзгерістер енгізілуі мүмкін.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N Банкомат, Кассетаны салу туралы ақпарат
р/с N
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Күні, Толық Купюр- Саны Сома 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- Купюр- Сома Кассетаны Кассета- Касса
сағаты зілген ған дің жеткізді ның кілті мең-
кассе- купюр саны кілт N N,карточ- геру-
таның дің карточка ка N кас- шісі
N номи- N өткіз- сетаны (бақы-
налы 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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_
N\_\_\_\_қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 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 Банктегі жеткізуге және
N мекен-жайы алуға орнауға арналған
(тұрған орны), және басқарманың (бөлімнің)
банкомат жеткізуге инкассаторларына
орнатылған тиісті берілгені
мекеменің атауы кассета-
ның N
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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 !
----------------------------------------------------------------------
басшысы
1 жинаушы
жүргізуші
----------------------------------------------------------------------
басшысы
2 жинаушы
жүргізуші
----------------------------------------------------------------------
басшысы
3 жинаушы
жүргізуші
----------------------------------------------------------------------
басшысы
4 жинаушы
жүргізуші
----------------------------------------------------------------------
басшысы
5 жинаушы
жүргізуші
----------------------------------------------------------------------
басшысы
6 жинаушы
жүргізуші
----------------------------------------------------------------------
басшысы
7 жинаушы
жүргізуші
----------------------------------------------------------------------
басшысы
8 жинаушы
жүргізуші
----------------------------------------------------------------------
басшысы
... жинаушы
жүргізуші
----------------------------------------------------------------------
басшысы
20 жинаушы
жүргізуші
----------------------------------------------------------------------
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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_
N\_\_\_\_қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_
N\_\_\_\_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 рінің
қызметкерінің саны атауы нөмері мен қолхаты
аты-жөні 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,
қатал 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_банкінен
(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 Мөрдің және Қойманы ашатын және
және қойманың атауы (қойма, пломбаның жабатын адамның аты-
күні өртенбейтін сейф және саны және жөні және атқаратын
басқалары атауы қызметі
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
таблицаның жалғасы:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қолы Қойманы ашу және жабу уақыты Күзетшінің
қолы
Ашылуы Жабылуы
сағат минут қолы сағат минут қолы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Құндылықтарды алып жүруге арналған Құндылықтарды алып жүруге арналған
бригаданың құрамындағы бригаданың құрамындағы
инкассаторлардың инкассаторлардың
ТІЗІМІ ТІЗІМІ
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(аты-жөні) (аты-жөні)
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(инкассация бөлімшенің 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 парақ құрал мен сургуч мөрлер
көрсетілсін) көрсетілсін) (саны жазумен жабдықтары (саны жазумен
көрсетілсін) (саны жазумен көрсетілсін)
көрсетілсін)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6 7 8 9 10
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
таблицаның жалғасы:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Инкассатор- Инкассатордан алынғаны
лардан шақыру мөрлер сенімхат Маршруттық
қоржынды, карточкалары (нөмері (нөмері парақ
шақыру (саны жазумен көрсетілсін көрсетілсін) (саны жазумен
карточкасын,мө көрсетілсін) көрсетілсін)
рді,сенімхатты,
сейфтің кілтін
және сургуч
мөрді алғаны
жөнінде 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,мөрді,
(саны жазумен (саны жазумен сенімхатты,сейфтің
көрсетілсін) көрсетілсін) кілтін және сургуч
мөрді алғаны
жөнінде 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 пунктінің, банк кассасының атауы)
Валюта және басқа құндылықтарды өткізу
АКТІСІ
\_\_\_\_\_\_\_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 пунктінің,банктің атауы)
кімнен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(аты-жөні)
жеке куәлігінің сериясы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(кім, қашан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берді
ӨТІНІШ N
\_\_\_\_\_жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_
Инкассаға қабылдауыңызды өтінемін:
---------------------------------------------------------------------------
N Төлем құжатының, Банкноттың сериясы Номинал бойынша сомасы
р/с шетел валютасының және нөмірі
атауы Төлем құжаттының
Төлем құжаттарын реквизиттері
берген банктің атауы
санмен жазумен
---------------------------------------------------------------------------
---------------------------------------------------------------------------
Жоғарыда көрсетілген құндылықтарды қолма-қол /аудару арқылы теңгемен/шетел
валютасымен сатқаннан кейін
---------------------------------------------------------------------------
(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 қалдығы қалдығы қалдығы
төлем құжаттарының (түрі,
атауы,эмитент банктер
бойынша) және
басқа құндылықтардың Номинал бойынша Номинал бойынша Номинал бойынша
атауы Сомасы Сомасы Сомасы
---------------------------------------------------------------------------
Баланс шоттарының NN және
атауы
---------------------------------------------------------------------------
---------------------------------------------------------------------------
Баланстан тыс шоттардың
NN және атауы
---------------------------------------------------------------------------
---------------------------------------------------------------------------
Валюталық құндылықтарды қолдары: қолдары: қолдары:
сақтауға жауапты адамдар- ------------ ---------- -----------
дың қолы ------------ ---------- -----------
------------ ---------- -----------
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
------------------------------------------------құндылықтарға ревизия жасау
(кассаның, айырбастау пунктінің, 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 пунктінің, есеп айырысу орталығының атауы)
көрсетілген ревизия жасалған күні жеке есепшоттардағы, есеп құжаттарындағы
мәліметтермен сәйкес келді.
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
N 41 қосымша
-------------------------------
(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 алдым.
(аванс жасаған касса қызметкерінің қолы)
Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі
Басқармасының 1999 жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_
N\_\_\_\_қаулысымен бекітілген
Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі
банктерінде касса операцияларын жүргізу ережесіне
N 42 қосымша
--------------------------------------
(айырбастау пунктінің, банктің атауы)
КВИТАНЦИЯ N\_\_\_\_\_
Кімнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(аты-жөні)
N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_өтінішіне сәйкес инкассаға алынды.
---------------------------------------------------------------------------
N Шетел валютасының,төлем Банкноттың сериясы Номинал бойынша сомасы
р/с құжатының атауы және нөмірі
Т
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 Мөр мен Алғаны жөнінде қолхат қолы
мен кілтті алған
кілттердің адамның
берілген аты-жөні
күні және
лауазымы
--------------------------------------
саны
--------------------------------------
мөрлер кілттер пломбалар клишелер
---------------------------------------------------------------------------
---------------------------------------------------------------------------
таблицаның жалғасы:
---------------------------------------------------------------------------
Мөрлер мен Қайтып алғаны жөнінде қолхат қолы
кілттердің
берілген күні,
сағаты және
минуты --------------------------------------
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