



Об утверждении Правил учета, хранения, перевозки и инкассации банкнот, монет и ценностей

Утративший силу

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 августа 2012 года № 254. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 октября 2012 года № 7995. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 ноября 2019 года № 231.

Сноска. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка РК от 29.11.2019 № 231 (вводится в действие с 01.01.2020).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года "О Национальном Банке Республики Казахстан", в целях установления порядка учета, хранения, перевозки и инкассации банкнот, монет и ценностей Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила учета, хранения, перевозки и инкассации банкнот, монет и ценностей.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

Национального Банка

Г. Марченко

Утверждены
постановлением Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от 24 августа 2012 года № 254

Правила

учета, хранения, перевозки и инкассации банкнот, монет и ценностей

1. Общие положения

1. Настоящие Правила учета, хранения, перевозки и инкассации банкнот, монет и ценностей (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года "О Национальном Банке Республики Казахстан".

2. Правила определяют порядок учета, хранения, перевозки и инкассации банкнот, монет и ценностей в банках второго уровня и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, (далее – банки).

3. В Правилах используются следующие понятия:

1) клиенты банка – физические и юридические лица, пользующиеся услугами банка;

2) инкассация – прием, сбор, доставка, перевозка, хранение и сдача банкнот, монет и ценностей, а также сопровождение клиента с банкнотами, монетами и ценностями;

3) касса – специально оборудованное помещение для хранения, приема и выдачи денег и других ценностей;

4) касса вечерняя – касса банка, осуществляющая прием и пересчет банкнот и монет от клиентов и подразделений банка после окончания рабочего дня;

5) касса приходная – касса банка, осуществляющая прием банкнот и монет от клиентов банка в операционное время;

6) касса пересчета – касса банка, осуществляющая пересчет банкнот и монет, принятых от клиентов и подразделений банка, формирование и их упаковку;

7) ценности – валютные ценности, банкноты и монеты национальной валюты Республики Казахстан, ценные бумаги, драгоценные металлы, изделия из них, а также монеты, изготовленные из драгоценных металлов, вышедшие из обращения, и ценные предметы;

8) сдатчик – объект инкассации, банкноты, монеты и ценности которого инкассируются;

9) служба специальной связи Национального оператора почты – структурное подразделение Национального оператора почты, предоставляющее услуги специальной связи и осуществляющее услуги по инкассации банкнот, монет и ценностей.

2. Инкассация банкнот, монет и ценностей

4. Для приема и сбора банкнот и монет у клиентов и подразделений банка, доставки банкнот, монет и других ценностей клиентам и подразделениям банка, сопровождения клиентов и работников банка с банкнотами, монетами и другими ценностями, перевозки, хранения и сдачи банкнот, монет и других ценностей, банки создают службы инкассации на основании выданной Национальным Банком Республики Казахстан (далее – Национальный Банк) лицензии либо заключают договор с другими банками, имеющими собственную службу инкассации, или организациями, осуществляющими деятельность по инкассации.

5. В состав службы инкассации входят руководитель службы инкассации (начальники и их заместители), инкассаторы и водители-инкассаторы. Допускается совмещение операций по инкассации и перевозке ценностей с перевозкой и доставкой специальных отправок сотрудниками службы специальной связи Национального оператора почты (фельдъегерь, фельдъегерь-водитель).

Не допускается:

1) привлекать к работе по инкассации банкнот, монет и ценностей и перевозке ценностей работников, входящих в состав других подразделений банка ;

2) использовать работников службы инкассации для выполнения функций и задач, не связанных с инкассацией банкнот, монет и ценностей и перевозкой ценностей (охрана зданий и помещений, контроль за пропускным режимом банка и другие виды деятельности, не связанные с инкассацией банкнот, монет и ценностей и перевозкой ценностей).

6. Виды выполняемых службой инкассации работ и операций, указываются в нарядах-распоряжениях по форме, согласно приложению 1 к Правилам.

7. Список клиентов банка, выручка которых должна собираться инкассаторами, а также список банков и филиалов, с которыми проводятся операции по подкреплению операционных касс банкнот и монет, ведется в службе инкассации. На каждого клиента ежемесячно составляется явочная карточка с присвоением ей номера, за которым клиент банка зарегистрирован в списке. Явочная карточка составляется по форме согласно приложению 13 к Правилам ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, утвержденным постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 3 марта 2001 года № 58 "Об утверждении Правил ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1482), (далее – Правила № 58).

За каждым клиентом банка в зависимости от объема банкнот и монет закрепляется необходимое количество специальных инкассаторских сумок. На каждой сумке проставляется дробный номер, где числитель – номер клиента, под которым он зарегистрирован в списке клиентов, а знаменатель – порядковый номер сумки. Порядковые номера на инкассаторских сумках не должны повторяться.

Контроль за хранением и использованием инкассаторских сумок осуществляет служба инкассации.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 27.05.2013 № 128 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

8. Клиенты банка представляют в банк два образца пломбы с четким оттиском пломбира, которым будут опечатываться сумки с денежной выручкой. На оттиске пломбы должны быть обозначены номер и сокращенное наименование клиента банка.

Руководитель службы инкассации проверяет указанные образцы и заверяет их путем наложения своей пломбы на шпагат ниже образца пломбы клиента банка. Образцы крепятся на листе картона, на котором указываются наименование инкассируемого клиента банка и его номер по книге регистрации.

Один экземпляр заверенного образца пломбы передается клиенту банка. Этот образец предъявляется инкассатору при получении им сумки с денежной выручкой от кассира клиента банка. Второй экземпляр передается кассиру приходной (вечерней) кассы или другому кассовому работнику, который будет принимать сумки с банкнотами и монетами от клиента и проверять их тождественность пломбам на сумках (мешках).

9. Для сбора денежной выручки у клиентов банка руководитель службы инкассации составляет маршруты и графики (время) заездов инкассаторов. Маршруты и графики (время) прибытия инкассаторов к объектам инкассации устанавливаются по согласованию с клиентами банка с учетом максимального поступления денежной выручки в кассу банка и рационального построения маршрутов.

10. Инкассация банкнот, монет и других ценностей производится бригадой инкассаторов на специализированном транспортном средстве службы инкассации (далее – специализированное транспортное средство). Бригада инкассаторов должна быть не менее трех человек.

Один из членов бригады назначается старшим бригады, другой – сборщиком. Инкассатор-сборщик принимает инкассаторские сумки с денежной выручкой от клиентов банка. При работе на маршруте старший бригады и водитель-инкассатор охраняют сумки с банкнот и монет и ведут наблюдение за работой инкассатора-сборщика.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 31.01.2019 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор) перед выездом бригады инкассаторов на маршрут к объектам инкассации выдает под расписку в журнале для учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор

денежной выручки, который ведется по форме, согласно приложению 2 к Правилам, (далее – журнал для учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки):

1) инкассатору-сборщику:

доверенность по форме, согласно приложению 3 к Правилам;

явочные карточки;

печать службы инкассации с обозначением номера маршрута;

служебное удостоверение;

2) старшему бригады:

порожные сумки;

средства связи;

служебное удостоверение.

Руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор) по выданным порожним сумкам и явочным карточкам составляет и передает в вечернюю кассу или кассу пересчета справку о выданных инкассаторами сумках (мешках), явочных карточках по форме, согласно приложению 15 к Правилам № 58.

12. Перед выездом руководитель (дежурный инкассатор) службы инкассации проверяет готовность специализированного транспортного средства к работе на маршруте по сбору денежной выручки (техническая исправность, укомплектованность запасными частями, заправка горюче-смазочными материалами, работа средств связи, средств пожаротушения) и делает соответствующую запись в путевом листе. Также проверяется готовность к маршруту водителя-инкассатора (физическое состояние и наличие водительских документов).

Перед выездом на маршрут проводится инструктаж инкассаторов о порядке выполнения задания, под роспись в специально заведенном для этого журнале.

Сноска. Пункт 12 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 31.01.2019 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Работники, занятые на инкассации, обеспечиваются экипировкой, индивидуальными средствами защиты, в том числе бронежилетами, и вооружены табельным огнестрельным оружием.

На время выполнения служебных обязанностей члены бригады инкассаторов получают разрешение на ношение оружия, оружие, боеприпасы к нему и бронежилеты под расписку в журнале регистрации выдачи и приема оружия и боеприпасов, который ведется по форме, согласно приложению 4 к Правилам, (далее – журнал регистрации выдачи и приема оружия и боеприпасов).

Учет, хранение и использование табельного огнестрельного оружия и боеприпасов к нему осуществляется в соответствии с требованиями

законодательства Республики Казахстан в сфере государственного контроля за оборотом отдельных видов оружия.

14. Руководитель службы инкассации (или его заместитель) периодически, не реже двух раз в месяц, производит проверки соблюдения инкассаторами Правил в части сбора банкнот, монет и перевозки ценностей, о результатах которых делает соответствующие записи в журнале для учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки в графе "Примечание".

15. Для сдачи банкнот, монет и ценностей в опломбированных инкассаторских сумках в объектах инкассации осуществляется подготовка сумок к сдаче их инкассаторам.

Кассовым работником сдатчика к каждой сдаваемой инкассаторам сумке выписывается от руки в трех экземплярах препроводительная ведомость.

Первый экземпляр ведомости вкладывается в сумку, второй экземпляр (накладная к сумке) передается инкассатору-сборщику при получении им сумки, третий экземпляр (копия препроводительной ведомости) остается у сдатчика.

16. После вложения банкнот, монет и первого экземпляра препроводительной ведомости в сумку, она пломбируется таким образом, чтобы предотвратить ее вскрытие. Разрешается использовать свинцовые и пластиковые пломбы для упаковки инкассаторских мешков (сумок). Использование пломб определяется внутренними правилами банка.

17. Перед получением сумки инкассатор-сборщик предъявляет сдатчику служебное удостоверение, доверенность на получение ценностей. Кассовый работник сдатчика предъявляет образец оттиска пломбира, заверенный пломбиром службы инкассации, сумку с денежной выручкой и два экземпляра (второй и третий) препроводительной ведомости.

18. Инкассатор-сборщик принимает сумку с ценностями и проверяет:

- 1) целостность сумки;
- 2) правильность ее пломбирования (целостность шпагата, на котором отжата пломба, четкость оттиска пломбира, тождественность его образцу);
- 3) соответствие номера принимаемой сумки номеру, указанному в явочной карточке, накладной и копии препроводительной ведомости;
- 4) наличие подписей (подписи) должностных лиц клиента банка на накладной ;
- 5) соответствие суммы, указанной сдатчиком в явочной карточке суммам в накладной и копии препроводительной ведомости, цифрами и прописью;
- 6) соответствие номера сумки, указанного в явочной карточке и сопроводительных документах, номеру принимаемой сумки.

После проведения проверки инкассатор-сборщик передает сдатчику явочную карточку для заполнения, порожнюю сумку, расписывается на копии препроводительной ведомости, ставит на ней дату и печать маршрута.

19. При приеме двух и более сумок инкассатор-сборщик проверяет количество сумок и общую сумму выручки по записям в накладной и в копии препроводительной ведомости на каждую из принимаемых ими сумок. В явочной карточке в соответствующей графе "№ сумки" и в графе "№ принятой от инкассатора порожней сумки", вместо номеров указывается прописью количество сумок.

20. Исправления при заполнении явочной карточки не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле явочной карточки делается новая запись, заверенная подписью уполномоченного работника сдатчика.

Не допускается произведение записи в явочной карточке инкассатором.

21. В случае выявления нарушения целостности сумки или неправильного оформления сопроводительных документов прием сумок с ценностями прекращается. В присутствии инкассатора устраняются лишь те ошибки и дефекты, исправление которых не нарушает график работы бригады инкассаторов на маршруте.

В остальных случаях прием сумок с ценностями от сдатчика осуществляется при повторном заезде, о чем делается соответствующая запись в явочной карточке кассовым работником сдатчика.

В случае отказа от сдачи сумок с банкнотами и монетами кассовый работник сдатчика делает запись в явочной карточке в графе "Сумма денег, вложенных в сумку" "Отказ" и его причины и заверяет ее своей подписью.

22. Во время работы на маршруте старший бригады инкассаторов принимает от инкассатора-сборщика сумку с банкнотами и монетами и проверяет их на соответствие подпунктам 1) – 6) пункта 18 Правил. Возвращает ему явочную карточку и выдает порожнюю сумку следующего сдатчика. Сумка с ценностями вкладывается в сейф, металлический ящик или, при их отсутствии, в сохранный мешок на все время работы на маршруте и хранится под ответственностью старшего бригады инкассаторов.

23. По окончании маршрута инкассаторы сдают сумки с банкнотами и монетами и порожние сумки в вечернюю кассу банка или обеспечивают хранение в соответствии с главой 3 Правил.

24. После сдачи сумок старший бригады инкассаторов передает руководителю службы инкассации (дежурному инкассатору) второй экземпляр журнала учета принятых сумок (мешков) с наличными деньгами и порожних сумок, который ведется по форме, согласно приложению 14 к Правилам № 58,

средства связи, удостоверение на маршрут инкассации и перевозку ценностей, служебное удостоверение, индивидуальные средства защиты, доверенность, явочные карточки, печать, о чем производятся записи в журнале для учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки. Сдаются также оружие, боеприпасы и разрешения на ношение оружия, о чем делается запись в журнале регистрации выдачи и приема оружия и боеприпасов.

25. Руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор), проверив, все ли сдатчики обслужены инкассаторами и соответствует ли количество сданных инкассаторами сумок в кассу банка количеству принятых ими сумок от сдатчиков, делает об этом запись в журнале для учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки.

Об общей сумме денежной выручки, сданной инкассаторами по журналам, руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор) составляет справку и передает ее главному бухгалтеру банка.

3. Хранение банкнот, монет и ценностей

26. Хранение специальных инкассаторских сумок с банкнотами, монетами и ценностями инкассаторами, доставившими эти сумки с маршрута в выходные или праздничные дни, когда вечерняя касса не работает или при отсутствии в банке вечерней кассы, обеспечивается банком при обязательном соблюдении требований, предусмотренных пунктом 27 Правил.

27. Хранение специальных инкассаторских сумок с банкнотами, монетами и ценностями инкассаторами осуществляется в специально выделенных хранилищах или сейфах, находящихся в предназначенном для этого помещении. Руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор) перед началом работы бригады инкассаторов выдает под расписку в журнале для учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки, старшему бригады и инкассатору-сборщику печати и ключи от хранилища или сейфов.

Хранилище или сейфы закрываются на 2 (два) ключа, опечатываются печатями этих лиц и сдаются охране под расписку в контрольном журнале лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ, который ведется по форме, согласно приложению 29 к Правилам № 58, (далее – контрольный журнал лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ). Указанный журнал хранится у старшего бригады инкассаторов.

28. Вместе с инкассированными ценностями инкассаторы размещают и закрывают в один из сейфов явочные карточки, накладные, доверенность, печать,

служебные удостоверения, средства связи, а также индивидуальные средства защиты.

Оружие и боеприпасы совместно с разрешением на ношение оружия сдаются инкассаторами лицу, ответственному за сохранность оружия и боеприпасов, после чего ответственным лицом проводится тщательная проверка сданного оружия и боеприпасов, о чем им делается соответствующая отметка в журнале регистрации выдачи и приема оружия и боеприпасов. Затем полученное оружие и боеприпасы помещаются в сейф, находящийся в помещении для хранения оружия. Не допускается хранение оружия и боеприпасов в сейфе совместно с другими предметами, в том числе с документами и ценностями. Оружие и боеприпасы учитываются в соответствующей книге учета оружия и боеприпасов, которая ведется по форме, согласно приложению 5 к Правилам.

Под расписку в этой же книге производится выдача заступающим на смену водителям специализированных транспортных средств оружия и боеприпасов.

Сноска. Пункт 28 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 31.01.2019 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

29. Закрытие и опечатывание сейфов, а также их сдача под охрану производятся инкассаторами после доставки сумок с каждого маршрута.

Вложение сумок в сейфы, вскрытие сейфов для последующего вложения сумок, а также изъятие сумок для сдачи кассовым работникам производятся в присутствии всей бригады инкассаторов, о чем делается запись в контрольном журнале лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ, за подписями инкассаторов и охраны.

30. Хранение в одном сейфе сумок с ценностями, инкассированными разными бригадами инкассаторов, не допускается.

31. Вход в здание банка инкассаторами осуществляется к началу работы кассы в установленное руководителем банка время. Инкассаторы сдают сумки с ценностями и накладные к ним, после чего отчитываются перед руководителем службы инкассации (дежурным инкассатором).

32. Передача оружия и ценностей от одного дежурного инкассатора другому (при необходимости) производится по журналу учета сдачи и приема оружия, боеприпасов, документов и прочих ценностей дежурным участка инкассации и перевозки ценностей, который ведется по форме, согласно приложению 6 к Правилам.

4. Перевозка банкнот, монет и ценностей

33. Старший бригады инкассаторов организует всю работу бригады по перевозке банкнот, монет и ценностей и ему выдается доверенность сроком на один год, составленная по форме, согласно приложению 31 к Правилам № 58, за подписью руководителя банка или лица, его замещающего. Руководитель службы инкассации подписывается на оборотной стороне доверенности.

Сноска. Пункт 33 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

34. Банкноты, монеты и другие ценности выдаются инкассаторам по расходным кассовым или внебалансовым ордерам, подписанным руководителем, главным бухгалтером и заведующим кассой банка. В ордерах должна быть сделана ссылка на номер и дату распоряжения об отправке ценностей по назначению.

При получении ценностей инкассаторы предъявляют доверенность и документы, удостоверяющие их личность. Прием инкассаторами банкнот и монет производится по пачкам и корешкам с проверкой правильности и целостности упаковки пачек, количества корешков в каждой пачке, правильности сумм, указанных на накладках, и наличия на них целых и четких оттисков пломбиров (клише на полиэтиленовых пакетах). Неполные пачки с банкнотами одного достоинства принимаются с проверкой по корешкам и надписям на накладках, а пачки с неполными корешками – по надписям на накладках.

Прием монет инкассаторами производится по мешкам с проверкой правильности и целостности упаковки, наличия на ярлыках, прикрепленных к мешкам, достоинства монет и суммы вложения, целостности и ясности пломб и подписей кассиров.

Обнаруженные инкассаторами в момент проверки пачки банкнот и мешки с монетами, имеющие дефекты упаковки и оформления, не принимаются.

После проверки ценностей инкассаторы под контролем заведующего кассой или другого кассового работника банка, укладывают их в мешки. Горловина каждого мешка прошивается и плотно завязывается шпагатом. На концы шпагата надевается ярлык из ткани, на котором указываются дата упаковки и порядковый номер мешка, соответствующий номеру в сопроводительной ведомости, концы шпагата завязываются глухим узлом, мешок пломбируется и ярлык на нем подписывается кассовым работником, осуществляющим контроль при упаковке денег. В приеме ценностей инкассаторы расписываются в расходных кассовых или внебалансовых ордерах.

35. Банк, отправляющий наличные деньги и ценности, составляет опись по форме, согласно приложению 7 к Правилам в трех экземплярах:

1) первый экземпляр, в опечатанном заведующим кассой конверте, отправляется через старшего бригады инкассаторов руководителю банка-получателя ценностей;

2) второй экземпляр используется бригадой инкассаторов для приема и сдачи ценностей и после выполнения задания сдается руководителю службы инкассации;

3) третий экземпляр остается в банке-отправителе в кассовых документах дня вместе с ордером и распоряжением банка-отправителя об отправке ценностей.

36. Принятые инкассаторами от банков ценности в случае невозможности их немедленной перевозки оставляются ими в опломбированных мешках на хранение (без оприходования по внебалансовому счету) в кладовую банка. Кладовая дополнительно опечатывается печатью старшего бригады и сдается под охрану. В этих случаях кладовая открывается в присутствии старшего бригады инкассаторов. Допускается хранение принятых инкассаторами ценностей в хранилищах либо сейфах, с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 27 Правил.

37. Вынос принятых инкассаторами ценностей для их транспортировки производится после окончания приема всех ценностей в присутствии старшего бригады инкассаторов. При каждом перемещении ценностей в специализированное транспортное средство или другой вид транспорта, из помещения в помещение производится подсчет мест, а инкассаторы бригады размещаются таким образом, чтобы им был виден путь следования работников, производящих переноску ценностей.

Сноска. Пункт 37 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 31.01.2019 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

38. Перевозка банкнот, монет и ценностей осуществляется автомобильным, железнодорожным и (или) воздушным транспортом.

Перевозка ценностей на специализированных транспортных средствах или других видах транспорта производится в сопровождении всей бригады инкассаторов, выполняющей задание. Не допускается оставление специализированного транспортного средства, других видов транспорта водителями при выполнении задания.

Сноска. Пункт 38 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 31.01.2019 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

39. Перевозка ценностей автомобильным транспортом производится на специализированных транспортных средствах, отвечающих требованиям, предусмотренным Инструкцией по организации автомобильных инкассаторских

перевозок в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 20 апреля 2001 года № 110 "Об утверждении Инструкции по организации автомобильных инкассаторских перевозок в Республике Казахстан", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1549.

Отклонение инкассаторов от маршрута (без уважительных причин), а также провоз в специализированных транспортных средствах посторонних лиц и грузов, не относящихся к ценностям, не допускается.

Сноска. Пункт 39 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 31.01.2019 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

40. В случае утери, кражи или недостачи ценностей, обнаруженной в пути следования или в момент сдачи ценностей, старший бригады инкассаторов немедленно сообщает о случившемся руководителю банка-отправителя, последний немедленно заявляет о случившемся в местные правоохранительные органы для принятия срочных мер по розыску ценностей и расследованию происшествия.

Ценности, доставленные инкассаторами, но не принятые банком в тот же день, хранятся в соответствии с требованиями, установленными в главе 3 Правил

41. При невозможности осуществления перевозки ценностей на специализированном транспортном средстве допускается доставка и вывоз ценностей из филиалов банка на железнодорожном и (или) воздушном транспорте. Перевозка ценностей осуществляется на поездах и воздушных судах прямого назначения.

Сноска. Пункт 41 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 31.01.2019 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

42. На основании полученных заявок руководитель банка, отправляющего ценности, подписывает распоряжение об их перевозке, с указанием наименования банка, получающего ценности, суммы, даты и способа доставки.

43. Передача ценностей инкассаторам осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 34 Правил. Бригада инкассаторов при перевозке ценностей воздушным транспортом составляет не менее двух человек, а при перевозке ценностей железнодорожным транспортом – не менее трех человек.

44. Бригада инкассаторов следует к железнодорожному вокзалу и (или) аэропорту на специализированных транспортных средствах.

Водитель-инкассатор, доставивший бригаду инкассаторов к месту отправления поезда или воздушного судна, наблюдает за посадкой и отъезжает только тогда, когда убедится в отправлении поезда или воздушного судна.

Сноска. Пункт 44 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 31.01.2019 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

45. По прибытии на железнодорожном или воздушном транспорте в пункт назначения банк, получающий ценности, обеспечивает встречу бригады инкассаторов на специализированных транспортных средствах.

Сноска. Пункт 45 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 31.01.2019 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

46. Доставленные ценности принимаются должностными лицами банка и в тот же день зачисляются в кассу банка. Руководитель банка обеспечивает прием ценностей от инкассаторов в любое время суток. Ценности, доставленные инкассаторами, но не зачисленные банком в кассу в тот же день, хранятся под ответственностью инкассаторов, доставивших ценности, согласно главе 3 Правил

47. Банкноты и монеты доставляются клиенту банка по чеку или расходному ордеру, заранее представленному или переданному через инкассаторов в банк.

48. Банк представляет клиенту и руководителю службы инкассации образцы пломб, заверенные заведующим кассой, с четким оттиском пломбиров, которые будут использоваться для опломбирования мешков с банкнотами и монетами.

Предварительная подготовка банкнот и монет для доставки клиентам производится в порядке, установленном главой 3 Правил.

49. Для приема доставленных инкассаторами банкнот и монет на основании приказа руководителя юридического лица-клиента создается комиссия из уполномоченных представителей юридического лица в количестве не менее трех человек. Копия приказа хранится в банке вместе с договором. В случае изменения состава комиссии об этом заранее сообщается в службу инкассации.

При получении банкнот и монет члены комиссии предъявляют инкассатору приказ и документы, удостоверяющие их личность, а кассир организации – контрольную марку от чека. Инкассатор проверяет соответствие номера контрольной марки с номером чека, указанным на ярлыке к мешку. Контрольная марка от чека передается инкассатору.

50. Кассир клиента в присутствии членов комиссии и инкассаторов производит прием денег. При приеме денег проверяется четкость оттисков пломбиров на пломбах, которыми опломбированы мешки (сумки), соответствие их представленным банком образцам и целостность мешка (сумки).

В случае нарушения целостности мешка (сумки) с банкнотами и монетами, повреждения пломбы или несоответствия ее образцу, составляется акт в произвольной форме.

Дальнейший прием банкнот и монет членами комиссии производится по пачкам и корешкам в присутствии инкассаторов.

В случае обнаружения излишка или недостачи при приеме по пачкам и корешкам составляется акт по форме, согласно приложению 7 к Правилам № 58, который подписывается членами комиссии, кассиром и старшим бригады инкассаторов и осуществляется полистный пересчет банкнот и пересчет монет по кружкам всех доставленных банкнот и монет кассиром юридического лица-клиента в присутствии инкассаторов.

Допускается установление иного порядка приема клиентом доставленных банкнот и монет, в соответствии с условиями заключенного договора между сторонами.

51. Документом, подтверждающим доставку инкассатором банкнот и монет юридическому лицу-клиенту, является представленная заведующему кассой банка контрольная марка к чеку либо отметка на расходном ордере согласно заключенному договору.

Прием от инкассаторов неполученных (не принятых) клиентом банкнот и монет осуществляется в порядке, установленном в пунктах 14- 25 Правил, и оформляется распиской заведующего кассой в книге службы инкассации доставляемых ценностей, которая ведется по форме, согласно приложению 8 к Правилам.

5. Сопровождение клиентов банка

52. Сопровождение клиентов банка с банкнотами, монетами и ценностями осуществляется на основании договора на сопровождение. В подразделении службы инкассации ведется список клиентов, которым оказываются услуги по сопровождению.

53. Заявка на сопровождение подается клиентом заблаговременно, которая передается руководителю подразделения службы инкассации. В отдельных случаях, по просьбе клиента, сопровождение клиента осуществляется инкассаторами без подачи предварительной заявки, в момент получения клиентом банкнот, монет и ценностей по решению руководителя службы инкассации.

Руководитель службы инкассации, согласно заявкам, поступившим на сопровождение:

- 1) составляет маршруты и графики заездов инкассаторов к клиентам;

2) оформляет документацию по выполнению указанных работ;

3) осуществляет формирование бригад инкассаторов.

Количественный состав бригады инкассаторов при сопровождении одного клиента составляет не менее двух человек, в других случаях – не менее трех человек.

54. Во время работы по сопровождению клиента с банкнотами, монетами и ценностями инкассаторам не допускается покидать специализированное транспортное средство. Инкассаторы не принимают участие в получении, упаковке, переносе банкнот, монет и ценностей и не отвечают за полноту их вложения.

При обслуживании на специализированном транспортном средстве нескольких клиентов для обеспечения сохранности ценностей старший бригады инкассаторов вместе с водителем остается в специализированном транспортном средстве, а инкассатор (инкассаторы) сопровождает клиента до помещения кассы

Сноска. Пункт 54 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 31.01.2019 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

55. После доставки банкнот, монет и ценностей по назначению клиент расписывается в явочной карточке службы инкассации об осуществлении работы по сопровождению, заверяет ее подписями кассира и главного бухгалтера (руководителя) юридического лица-клиента. По прибытии в банк старший бригады инкассаторов предъявляет явочную карточку руководителю службы инкассации.

Сноска. Пункт 55 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к Правилам учета, хранения,
перевозки и инкассации банкнот,
монет и ценностей

Форма

Наряд-распоряжение

службы инкассации _____

(наименование банка)

на " ____ " _____ года

Дежурный инкассатор _____

с _____

до _____

--	--	--	--	--	--

№ маршрутов	№	Явка	Выезд маршруты	на	Обязанности на маршрутах	Фамилии членов бригады	Роспись
1					Старший		
					Сборщик		
					Водитель		
2					Старший		
					Сборщик		
					Водитель		
3					Старший		
					Сборщик		
					Водитель		
4					Старший		
					Сборщик		
					Водитель		
5					Старший		
					Сборщик		
					Водитель		
...					Старший		
					Сборщик		
					Водитель		
20					Старший		
					Сборщик		
					Водитель		
Резервный маршрут					Старший		
					Сборщик		
					Водитель		

Приложение 2
к Правилам учета, хранения,
перевозки и инкассации банкнот,
монет и ценностей

Форма

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

(наименование банка)

продолжение таблицы:

Расписка инкассаторов в получении сумок, явочных карточек доверенностей, ключей от сейфов и сургучных печатей	Получено			
	явочных карточек (количество указать прописью)	(доверенностей (указать номера)	маршрутных листов (количество указать прописью)	индивидуальных средств защиты (количество указать прописью)
10	11	12	13	14

продолжение таблицы:

от инкассаторов		Расписка начальника (дежурного) отдела (службы) инкассации в получении явочных карточек, ключей от сейфов и сургучных печатей	Примечание
Количество ключей от сейфов и сургучных печатей (количество указать прописью)	Дата и время получения (в часах и минутах)		
15	16	17	18

Приложение 3
к Правилам учета, хранения,
перевозки и инкассации банкнот,
монет и ценностей

Сноска. Приложение 3 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Доверенность

Настоящая доверенность выдана _____
(кем выдана)

инкассатору _____
фамилия, имя и отчество (при его наличии)

на получение от организаций опломбированных сумок с денежной
выручкой согласно заключенному с банком договору.

Действительна по " ____ " _____ года
(число цифрой, месяц прописью)

в _____ районе _____

_____ области Республики Казахстан с обязательным предъявлением в каждом
отдельном случае удостоверения личности, явочной карточки с подписью
руководителя службы инкассации

инкассатор _____
фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Руководитель _____
фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Главный _____
бухгалтер (фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Приложение 4
к Правилам учета, хранения,
перевозки и инкассации банкнот,
монет и ценностей

Форма

Служба инкассации при _____
(наименование банка)

Журнал

регистрации выдачи и приема оружия и боеприпасов

Начат " ____ " _____ года

Окончен " ____ " _____ года

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования.

						Отметка о сдаче оружия и боеприпасов	

								оружия и боеприпасов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* В том случае, если возвращается меньшее количество боеприпасов или оружия, чем было получено то о количестве фактически сданного оружия и боеприпасов и причинах не сдачи остального количества боеприпасов и оружия делается запись в графе "Примечание".

Приложение 5
к Правилам учета, хранения,
перевозки и инкассации банкнот,
монет и ценностей

Форма

_____ (наименование банка)

**Книга
учета оружия и боеприпасов**

Начат " ___ " _____ года

Окончен " ___ " _____ года

Записи в настоящей книге производятся до полного его использования.

№ п/п	Дата, най-менно-вание при-ход-до-	Дата, убы-ло (в ре-монт, пе-ре-да-но, куда	На учете состоит							
			Писто-летов	Револь-веров	Винто-вок, (кара-бинов)	Учебного оружия	Авто-матов	Боевых припа-сов к авто-мату по	Патро-нов к вин-тов-ке (кара-бинов)	
										в Мар-с ка, е ка-

ку-мен-та и номер	и какой ор-га-ни-за-ции)	г о	либр, номер	лету	г о	калибр, номер	ве-рам	г о	Марка, калибр, номер	бину)	г о	калибр, номер	Марка, калибр, номер	кали-бру

Приложение 6
к Правилам учета, хранения,
перевозки и инкассации банкнот,
монет и ценностей

Форма

Сноска. Приложение 6 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

(наименование банка)

Журнал

учета сдачи и приема оружия, боеприпасов, документов и прочих ценностей дежурными участка инкассации и перевозки ценностей

Начат " ____ " _____ года

Окончен " ____ " _____ года

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования.

	Дата и время передачи оружия					
	имеется в наличии	выдано	имеется в наличии	выдано	имеется в наличии	выдано
Оружие						
Автоматы:						
ППШ.....						
АКС.....						
АКМ.....						
АК.....						
АКС-74У.....						
Револьверы "Наган"...						
Пистолеты:						
ТТ.....						
ПМ.....						
Итого:						
Патроны						
К автоматам:						
ППШ.....						
АКС.....						
АКМ.....						
АК.....						
АКС-74У.....						
К револьверам "Наган".						
К пистолетам:						
ТТ.....						
ПМ.....						
Итого:						
Бронежилеты						
.....						
.....						
Итого:						
Средства связи						

Стационарные.....									
Возимые.....									
Носимые.....									
Итого:									
Документы и прочие ценности									
Разрешения на право ношения оружия									
Доверенность на инкассацию денежной выручки									
Удостоверения на маршрут инкассации и перевозки ценностей.....									
Удостоверение личности инкассатора...									
Печати участка инкассации с номерами маршрутов..									
Сургучные печати.....									
Ключи от сейфов.....									
Остаток порожних инкассаторских сумок, не выданных на маршрут...									
Стандартные брезентовые мешки.....									
Портфели.....									
Планшеты.....									
Сдал (фамилия, имя и отчество (при его наличии) и подпись									
Принял (фамилия, имя и отчество (при его наличии) и подпись.....									
Дата и подпись начальника участка инкассации подтверждающие проверку правильности передачи оружия, боеприпасов, документов и прочих ценностей.....									
боеприпасов, документов и прочих ценностей									
имеется в наличии	выдано	имеется в наличии	выдано	имеется в наличии	выдано	имеется в наличии	выдано	имеется в наличии	выдано

Приложение 7
к Правилам учета, хранения,
перевозки и инкассации банкнот,
монет и ценностей

Сноска. Приложение 7 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

(наименование банка-отправителя)

(наименование банка-получателя)

"__" _____ года

город _____

Опись № _____

Направляем через старшего бригады инкассаторов _____

— —

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) из операционной кассы денежные банкноты, бланки строгой отчетности, иностранную валюту и платежные документы в иностранной валюте (ненужное зачеркнуть).

Наименование ценностей (код валюты, достоинство банкнот и монет, номера бланков строгой отчетности)	Сумма		Количество пачек	Количество мешков	Номера мешков	Номер пломбира
	п о номиналу	в тенге				
Итого						

Всего на сумму _____ тенге.

(сумма прописью)

Лица, ответственные за сохранность ценностей:

_____ (должность)

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии)

_____ подпись

_____ (должность)

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии)

_____ подпись

_____ (должность)

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии)

_____ подпись

Приложение к описи № _____

от "___" _____ года

" ____ " _____ года указанные в описи ценности,
отправленные через старшего бригады инкассаторов
банка _____

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии)
на сумму _____ тенге
(ц и ф р а м и)

приняты _____
(с у м м а п р о п и с ь ю)

Прием ценностей произведен с проверкой _____

_____ (указать полистно, по надписям на ярлыках, по пачкам и корешкам)

Л и ц а , _____ о т в е т с т в е н н ы е _____ з а
сохранность ценностей:

_____ (должность)	_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии)	_____ подпись
_____ (должность)	_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии)	_____ подпись
_____ (должность)	_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии)	_____ подпись

Ц е н н о с т и с д а л и и н к а с с а т о р ы

ПОДПИСИ

Приложение 8
к Правилам учета, хранения,
перевозки и инкассации банкнот,
монет и ценностей

Сноска. Приложение 8 в редакции постановления Правления Национального
Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати
одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Форма

Книга службы инкассации доставляемых ценностей

Дата	Номер маршрута	Состав бригады (фамилия , имя и отчество (при его наличии))	Наименование организации, место нахождения (заполняется руководителем кассового подразделения)	Доставляемая с у м м а наличных денег (заполняется руководителем кассового подразделения)	Отметка о приеме инкассаторами ценностей	Отметка организации о доставке ценностей (подпись)	Отметка руководителя кассового подразделения о приеме принятых сумок	Отметка руководител службы инкассации выполнении задания
1	2	3	4	5	6	7	8	9