Приложение 1 к Распоряжению №167/ОД от 19.11.2013

Порядок по исполнению требований при организации кассовой работы сотрудниками ВСП

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| этапы | последовательность действий Исполнители | | | нормативный документ |
|  | Соблюдать последовательность действий! | | |  |
| Открытие Офиса | 1. | Снять с охраны помещения кассы | Сотрудник, назначенный распорядительным документом | Договор с охранной компанией |
| 2. | Открыть помещения кассы | Два сотрудника, назначенные распорядительными документами ответственными за сохранность ценностей | 'Порядок начала операционного дня кассира" Приложение 22 к Положению об организации кассовой работы в ПАО "Совкомбанк"  Положение об организации кассовой работы |
| 3. | Проверить оттиски печатей на сейфе с ценностями, Заполнить журнал ф. 162 |
| 4. | Хранить личные вещи в специальном помещении СП/ в удалении и изолировано от рабочего стола кассира, сейфа и мест хранения денежных средств и ценностей Банка | Сотрудник, исполняющий функции кассового работника | Положение об организации кассовой работы |
| Подготовка к началу заботы | 5.  а  6.  в.  г. | Для исполнения обязанностей кассир должен иметь на  рабочем месте:  приказ о приеме на работу;  должностную инструкцию;  свидетельство о прохождении обучения по определению подлинности денежных средств - рубли РФ, доллары и евро  паспорт | Сотрудник, исполняющий функции кассового работника | Положение об организации кассовой работы |
| 6. | Подготовить денежную наличность и ценности (карты, ключи, дубликаты ключей) | Сотрудник, исполняющий функции кассового работника, в присутствии сотрудника ответственного за сохранность ценностей. | "Порядок начала операционного дня кассира" Приложение 22 к Положению об организации кассовой работы  Положение об организации кассовой работы |
| 7. | При передаче смены между кассирами - полный пересчет денежных средств и ценностей. При выявлении расхождений- устранить проблемы | Сотрудник, исполняющий функции кассового работника, в присутствии сотрудника ответственного за сохранность ценностей. | "Порядок начала операционного дня кассира" Приложение 22 к Положению об организации кассовой работы  Порядок работы с излишками/недостачами Приложение 29 к Положению об организации кассовой работы |
| 8. | Подготовка кассира к началу работы с клиентами | Сотрудник, назначенный распорядительным документом/ Сотрудник, исполняющий функции кассового работника | "Порядок начала операционного дня кассира" Приложение 22 к Положению об организации кассовой работы  Положение об организации кассовой работы |
| Приходные и расходные операции без присутствия клиентов | 9. | Приходные и расходные кассовые операции ( операции без клиентов - инкассация, загрузка/выгрузка кассет УС и т.д.) | Сотрудники, назначенные распорядительным документом ответственными за сохранность ценностей. | "Порядок взаимодействия подразделений Банка при проведении инкассации устройств самообслуживания, отражении сумм по незавершенным и сбойным транзакциям ПАО «Совком5анка»"  Положение об организации кассовой работы |
| Подготовка к завершению работы | 10. | Проверить полноту отражения в бухгалтерском учете кассовых операций, совершенных в течение дня | Сотрудник, исполняющий функции кассового работника | Порядок завершения рабочего дня кассира Приложение 23 к Положению об организации кассовой работы |
| 11. | Сверить наличие денежных средств и ценностей с данными бухучета. При выявлении расхождений- устранить проблемы | Сотрудник, исполняющий функции кассового работника, в присутствии сотрудника ответственного за сохранность ценностей. | Положение об организации кассовой работы |
| Порядок работы с излишками/недостачами Приложение 29 к Положению об организации кассовой работы |
| 12. | Упаковать денежные средства и ценности | Сотрудники, назначенные распорядительным документом ответственными за сохранность ценностей. | Порядок завершения рабочего дня кассира Приложение 23 к Положению об организации кассовой работы |
| Положение об организации кассовой работы |
| 13. | Сверить учетные формы | Сотрудники, назначенные распорядительным документом ответственными за сохранность ценностей. | Порядок завершения рабочего дня кассира Приложение 23 к Положению об организации кассовой работы в ПАО "Совкомбанк" |
| 14. | Сформировать сшив документов | Сотрудники, назначенные распорядительным документом ответственными за сохранность ценностей. | Порядок завершения рабочего дня кассира Приложение 23 к Положению об организации кассовой работы в ПАО "Совкомбанк" |
| 15. | Поместить в сейф денежные средства, ценности, Акт приема-передачи (при наличии), маркировочные средства | Сотрудник, исполняющий функции кассового работника, в присутствии сотрудника ответственного за сохранность ценностей. | Порядок завершения рабочего дня кассира Приложение 23 к Положению об организации кассовой работы |
| Закрытие Офиса | 16. | Опечатать сейф с ценностями, Заполнить книгу ф. 0409162 | Сотрудники, назначенные распорядительным документом ответственными за сохранность ценностей. | Порядок завершения рабочего дня кассира Приложение 23 к Положению об организации кассовой работы |
| 17. | Закрыть кассовое помещение | Сотрудники, назначенные распорядительным документом | Порядок завершения рабочего дня кассира Приложение 23 к Положению об организации кассовой работы |
| 18. | Поставить на охрану помещение кассы | Сотрудник, назначенный распорядительным документом | Договор с охранной компанией |

Со всеми нормативными документами, указанными в данном порядке ознакомлен:

Немцева Наталья Владимировна По фио переводимого сотрудника

/подпись/

/дата/

[Типовые вопросы размещены на корпоративном портале, закладка "ФронтИнфо" / "типовые вопросы менеджеров"/"Касса"

задать вопрос можно:

на корпоративном портале, закладка "Вопросы-ответы"

через систему Папирус/Формы/общие закрытие проекты/вопросы Фронта

| \* - *данный порядок оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон*

Приложение 2 к Распоряжению

№167/ОД от 19.11.2013

Порядок по обслуживанию клиентов в кассе сотрудниками ВСП

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| этапы |  | последовательность действий | исполнители | нормативный документ |
|  | Соблюдать последовательность действий! | |  |  |
|  | 1.  а. | запросить паспорт у клиента:  сверить фотографию в паспорте с личностью физического лица |  |  |
|  | 2.  а.  б. | проверить в кассовом документе:  дату;  сверить с паспортом ФИО клиента; |  |  |
|  | 3. | для подтверждения операции найти в ПО РБС/Инверсия документ по номеру |  |  |
|  | а.  б. в. | сверить в печатном кассовом документе и ПО:  дату;  ФИО клиента | Сотрудник,  исполняющий функции кассового работника |  |
| Приходные операции | 4. | уточнить сумму операции у клиента |  |
|  | 5. | сверить сумму с данными печатного документа и ПО |  |
|  | 6. | принять денежные средства от клиента |  |  |
|  | 7. | пересчитать |  |  |
|  | 8. | проверить подлинность купюр |  |  |
|  | 9. | передать на подпись клиенту 2 экземпляра ПКО |  |  |
|  | 10. | подтвердить в РБС операцию клиента |  |  |
|  | 11. | подписать ПКО и отдать клиенту его экземпляр документа |  |  |
|  | 12. | убрать денежные средства со стола в средство индивидуального хранения |  |  |
|  | 13. | убрать подписанный клиентом документ с рабочего стола в место хранения кассовых документов в течение рабочего времени |  |  |
|  | Соблюдать\* последовательность действий! | |  |  |
|  | 1. | принять от клиента талон, сверить номер талона и номер РКО |  |  |
|  | 2.  а. | запросить паспорт у клиента:  сверить фотографию в паспорте с личностью физического лица |  |  |
|  | 3.  а.  б. | проверить в кассовом документе:  дату;  сверить с паспортом ФИО клиента; |  |  |
|  | 4. | для подтверждения операции найти в ПО РБС/Инверсия документ по номеру |  |  |
| Расходные операции | 1. а.   6. | сверить в печатном кассовом документе и ПО:  дату;  ФИО клиента | Сотрудник,  исполняющий функции | Положение по огранизации кассовой работы в ПАО |
|  | 6. | уточнить сумму операции у клиента | кассового работника |
|  | 7. | сверить сумму с данными печатного документа и ПО |  | "Совкоманк" |
|  | 8. | пересчитать денежные средства в присутствии и при визуальном контроле со стороны клиента с проверкой на подлинность |  |  |
|  | 9. | передать на подпись клиенту 2 экземпляра РКО |  |  |
|  | 10. | подписать РКО |  |  |
|  | 11. | выдать клиенту денежные средства и его экземпляр РКО, визуально контролировать пересчет клиентом купюр |  |  |
|  | 12. | подтвердить в бухучете операцию клиента |  |  |
|  | 13. | прикрепить талон к РКО и убрать печатный документ с рабочего стола в место хранения кассовых документов в течение рабочего времени |  |  |
|  | Соблюдать\* последовательность действий! | |  |  |
|  | 1.  а. | запросить паспорт у клиента:  сверить фотографию в паспорте с личностью физического лица |  |  |
|  | 2. | выяснить: |  |  |
|  | а.  б. | номер перевода сумму перевода |  |  |
|  | 3.  а.  б. в. | проверить в ПО:  статус перевода для возможной выдачи  ФИО клиента в ПО на соответствие данным паспорта  сумму перевода |  |  |
| Выплата перевода ДС (  WU, Контакт, ЗК) | 4.  а. | сделать запрос в ПО на выдачу перевода  после получения подтверждения оформить документы для выдачи денежных средств | Сотрудник,  исполняющий функции кассового работника |  |
|  | 5. | пересчитать денежные средства в присутствии и при визуальном контроле со стороны клиента с проверкой на подлинность |  |  |
|  | 6. | передать на подпись клиенту 2 экземпляра РКО |  |  |
|  | 7. | подписать РКО |  |  |
|  | 8. | выдать клиенту денежные средства и его экземпляр РКО, визуально контролировать пересчет клиентом купюр |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. | подтвердить в бухучете операцию клиента |
| 10. | направить уведомление о выдаче перевода в систе^, по которой осуществлялась выдача перевода |
| 11. | подтвердить в бухучете операцию клиента |
| 12. | прикрепить талон к РКО и убрать печатный документ с рабочего стола в место хранения кассовых документов в течение рабочего времени |

Со всеми нормативными документами, указанными в данном порядке ознакомлен

Немцова Наталья Владимировна /подпись/ /дата/

Типовые вопросы размещены на корпоративном портале, закладка "ФронтИнфо" / "типовые вопросы мепеджеров'УКасса

задать вопрос можно:

на корпоративном портале, закладка "Вопросы-ответы"

через систему Папирус/Фор мы/общие закрытие проекты/вопросы Фронта

| \* - *данный порядок оформляется в двух экземплярах, по одному для кспюдой из сторон*

ДОГОВОР №ДМО 15-197/2 о полной индивидуальной материальной ответственности

г. Кострома 16.07.2015

Публичное акционерное общество "Совкомбанк", именуемый в дальнейшем «РАБОТОДАТЕЛЬ», в лице в лице начальника Управления кадрового делопроизводства и учета ПАО "Совкомбанк" Рогозиной Ирины Егоровны, действующей на основании Доверенности № 235 от 11.09.2014, с одной стороны, и

Соловьева Наталья Владимировна, именуемый(ая) в дальнейшем «РАБОТНИК», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность Ведущий менеджер по обслуживанию клиентов в Дополнительный офис № 5 (КО, г. Волгореченск, ул. Ленинского Комсомола, д. 46) и выполняющий работу, непосредственно связанную с приемом, выдачей и хранением материальных ценностей, принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему Банком материальных ценностей, в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения либо для других целей материальным ценностям;

б) своевременно сообщать администрации обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

г) строго соблюдать установленные правила совершения операций с ценностями и их хранения;

д) не разглашать нигде, никогда и ни в какой мере известные ему операции по хранению ценностей, а также служебные поручения по их выполнению;

е) изучать и строго соблюдать требования действующих нормативных документов Центрального банка Российской Федерации, а также Положений и Инструкций, утвержденных Банком по операциям с денежной наличностью, наличной иностранной валютой и другими ценностями;

ж) участвовать в ревизии вверенных ему ценностей.

1. В свою очередь Банк обязуется:

а) создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих, за причиненный ими ущерб предприятию, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, пользования в процессе работы переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

1. Ответственность работника наступает лишь в том случае, если он не обеспечил сохранность и правильное использование ценностей, переданных ему по накладной либо иному бухгалтерскому документу.
2. Определение размера причиненного ущерба производится в соответствии с действующим законодательством.
3. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.
4. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными материальными ценностями работнику.
5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАНК: |  | РАБОТНИК: |
| Публичное акционерное общество "Совкомбанк" |  | Соловьева Наталья Владимировна |
| юридический адрес  156000, Костромская обл, Костромской р-н, Кострома г, Текстильщиков пр-кт, дом № 46 номер телефона  (4942) 39-09-09  ИНН, КПП4401116480/440101001 БИК 43469743  к/с 30101810300000000743 |  |  |
| Начальник Управления кадрового делопроизводства и учета ПАО "Совкомбанк" |  |  |
| /Рогозина И. Е./ |  | /Соловьева Н.В./ |
| подпись  М.П. |  | подпись |