

# ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИИ

## ПИСЬМО

от 4 октября 1993 г. N 18

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ "ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

(в ред. письма ЦБ РФ от 26.02.96 N 247)

Для руководства в работе сообщаем, что в соответствии с Законом Российской Федерации от 25 сентября 1992 г. N 3537-1 "О денежной системе Российской Федерации" (статья 15) Совет Директоров Банка России решением от 22 сентября 1993 г. N 40 утвердил "Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации".

В связи с этим, утратило силу Постановление Госбанка СССР от 8 августа 1991 г. N 2 "Об утверждении Порядка ведения кассовых операций в народном хозяйстве".

Доведите указанный документ до коммерческих банков и расчетно-кассовых центров с просьбой проинформировать обслуживаемые ими хозорганы об утверждении Банком России "Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации".

Обеспечьте действенный контроль со стороны учреждений банков за соблюдением предприятиями, учреждениями и организациями данного Порядка.

Первый заместитель  
Председателя Центрального банка  
Российской Федерации  
А.В.ВОЙЛУКОВ

---

Письмами ЦБ РФ от 17.02.1994 N 14-4/35 и от 16.03.1995 N 14-4/95 направлены Разъяснения по отдельным вопросам "Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации".

---

Утверждено  
Решением Совета Директоров  
Центрального Банка России  
22 сентября 1993 г. N 40

### ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предприятия, объединения, организации и учреждения (в дальнейшем - предприятия) независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков (далее - банках).

2. Предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

4. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

5. Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.

6. Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

7. Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот (в последующем - оплата труда), закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения.

Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

8. Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается в отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.

9. Предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3 рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней), включая день получения денег в банке.

10. Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий.

При временном отсутствии у предприятий кассы разрешается выдавать по согласованию с банком кассирам предприятий или лицам, их заменяющим, чеки на получение наличных денег непосредственно из кассы банка.

11. Предприятия выдают наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на расходы экспедиций, геолого-разведочных партий, уполномоченных предприятий и организаций, отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне

района деятельности организаций в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

12. Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

## II. ПРИЕМ, ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ И ОФОРМЛЕНИЕ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

13. При приеме денежных билетов и монеты в платежи кассиры предприятий обязаны руководствоваться установленными Центральным банком Российской Федерации Признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России (Приложение N 1).

---

КонсультантПлюс: примечание.

Признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России установлены Указанием ЦБ РФ от 26.12.2006 N 1778-У.

---

Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия.

О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

14. Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Заготовительные организации могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяйственной продукции и сырья с последующим составлением по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на все выданные за день суммы по заготовительным квитанциям.

В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости.

15. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

16. Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой организации, работники которой были направлены на указанные работы, и заверяются, кроме подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия - организатора работ, подписью уполномоченной соответствующей организации.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Выдача денег по доверенности производится в соответствии с требованиями, предусмотренными в пункте 15. Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

17. Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

18. По истечении установленных пунктом 9 сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: "Депонировано";

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал (подпись)". Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N \_\_\_\_".

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

19. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

20. При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

а) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц на это уполномоченных;

б) правильность оформления документов;

в) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

21. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей регистрируются после их выдачи.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за

соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

### III. ВЕДЕНИЕ КАССОВОЙ КНИГИ И ХРАНЕНИЕ ДЕНЕГ

22. Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге.

23. Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью <\*>. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

-----  
<\*> При опечатывании книги мастичной печатью используются клей на основе жидкого стекла ("Силикатный", "Канцелярский", "Конторский", "Жидкое стекло"), бумага типа папиросной, штемпельная краска. Бумага с оттиском печати смазывается с двух сторон клеем, после опечатывания книги наносится еще один слой клея.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

24. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

25. На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга печатывается.

26. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.

27. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

28. Главный (старший) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям (главному) старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости, для их выплаты. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сдаются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и других упаковках главному (старшему) кассиру под расписку, с указанием объявленной суммы.

29. В соответствии с пунктом 3 руководители предприятий обязаны оборудовать кассу (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег) и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей предприятий не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке приведены в Приложении N 2.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - закрыты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Единые требования по технической укреплённости и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий приведены в Приложении N 3.

Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

30. Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях - в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.

31. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир предприятия после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в 4-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - отсылается в страховую компанию, третий - высылается в вышестоящую организацию (в случае ее наличия), а четвертый - остается у предприятия.

32. После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

33. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

34. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

35. На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению). С этим работником заключается договор, предусмотренный пунктом 32.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем предприятия. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

36. На предприятиях, имеющих большое количество подразделений или обслуживаемых централизованными бухгалтериями, оплата труда, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий могут производиться по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению) другими, кроме кассиров,



лицами, с которыми заключается договор, предусмотренный пунктом 32, и на которых распространяются все права и обязанности, установленные настоящим Порядком для кассиров.

На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора, предусмотренного пунктом 32.

#### IV. РЕВИЗИЯ КАССЫ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

37. В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Примерная форма акта ревизии наличия денежных средств приведена в Приложении N 4.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

38. Учредители предприятий, вышестоящие организации (в случае их наличия), а также аудиторы (аудиторские фирмы) в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. При этом особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

39. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров.

40. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Статьей 15.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена ответственность за невыполнение должностным лицом учреждения банка обязанностей по контролю за выполнением организациями или их объединениями правил ведения кассовых операций.

---

41. Банки систематически проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций.

Проверки Порядка ведения кассовых операций в бюджетных организациях осуществляются соответствующими финансовыми органами.

42. Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей на предприятиях.

43. Предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверок кассовой дисциплины недостатков, а также причин и условий, способствующих совершению хищений и злоупотреблений, обязательны к выполнению предприятиями.

44. Настоящий Порядок ведения кассовых операций применяется всеми предприятиями на территории Российской Федерации, кроме учреждений банков, учреждений и предприятий Федерального управления почтовой связи при Министерстве связи Российской Федерации, а также предприятий и организаций, на которые не распространяется действие Закона РСФСР "О предприятиях и предпринимательской деятельности".

Приложение N 1  
к Порядку ведения кассовых операций  
в Российской Федерации

---

КонсультантПлюс: примечание.

Приложение 1 к данному документу фактически утратило силу в связи с изданием письма ЦБ РФ от 15.12.95 N 215, которым с 1 января 1996 года были введены в действие новые Признаки платежеспособности банкнот и монеты. С 1 июня 1997 года введены в действие Признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России, утвержденные Приказом ЦБ РФ от 25.03.97 N 02-101.

Действующие признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России установлены Указанием ЦБ РФ от 26.12.2006 N 1778-У.

---

**ПРИЗНАКИ И ПРАВИЛА  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЕЖНОСТИ БАНКОВСКИХ БИЛЕТОВ (БАНКНОТ)  
И МОНЕТ БАНКА РОССИИ**

**1. Признаки платежности.**

1.1. Платежными являются банковские билеты (далее по тексту - банкноты) Банка России, не вызывающие сомнения в их подлинности, сохранившие свои геометрические размеры, не имеющие следов умышленной порчи (надрисовки, надпечатки и наклейки, изменяющие достоинство банкноты, а также банкноты, склеенные из большого количества продольных или поперечных полос) и сохранившие полностью на лицевой стороне:

- для банкнот достоинством 100, 200, 500, 1000 и 5000 рублей - крупное число в центре и слова, обозначающие их достоинство;

- для банкнот достоинством 10000 и 50000 рублей - слова, обозначающие их достоинство, и изображение Московского Кремля и Российского флага на куполе здания Правительства России.

1.2. Платежными являются монеты Банка России (далее по тексту - монеты), не вызывающие сомнения в их подлинности, сохранившие независимо от характера

повреждений свою полную величину, наименование достоинств монет и изображение эмблемы Банка России на лицевой стороне.

## 2. Допустимые повреждения платежных банкнот.

2.1. Все предприятия, организации и учреждения вне зависимости от форм собственности обязаны принимать во все виды платежей, а учреждения банков и предприятий связи, кроме того, обязаны принимать для зачисления на счета, во вклады, на аккредитивы и для переводов также банкноты:

- а) имеющие проколы, надрывы, протертости, пятна и надписи;
- б) имеющие незначительные повреждения в виде оторванных углов и краев, если при этом не затронуты признаки платежности, указанные в п. 1.1;

2.2. Учреждения банков обязаны отсортировать из выручки и сдавать в учреждения Банка России для зачисления в разряд ветхих банкноты с повреждениями, указанными в п. 2.1 настоящих Правил;

## 3. Порядок обмена банкнот и монет.

3.1. Банкноты, не вызывающие сомнения в своей подлинности и имеющие следующие повреждения:

- а) утратившие менее половины своей площади, в тексте наименования достоинства которых на лицевой стороне (включая слово "рублей") отсутствует не более 4 букв;
- б) разорванные и склеенные, если отдельные части билета бесспорно принадлежат одной и той же банкноте;
- в) залитые красящими веществами, изменившие присвоенную окраску, обожженные и прожженные;
- г) имеющие явный брак печатных фабрик ГПО "Гознак" (непропечатка отдельных элементов или их искажение, отсутствие изображений на лицевой или оборотной сторонах, отсутствие одной из защитных фоновых сеток, ненадлежащее расположение на банкноте водяного знака) подлежат безусловному обмену в учреждениях банков.

3.2. Монеты, не вызывающие сомнения в своей подлинности и имеющие следующие повреждения:

- а) деформированные, сплюсненные, ломаные, с напаям каких-либо металлов;
- б) травленные, поврежденные высокой температурой и изменившие цвет также подлежат безусловному обмену в учреждениях банков.

3.3. Обмен таких банкнот и монет производится по устному заявлению организации или лица, сдающего деньги, в момент их приема, без проводок по бухгалтерскому учету и оформления каких-либо документов.

3.4. Если кассир учреждения банка затрудняется определить платежность денежных знаков, решение может принять руководитель банковского учреждения. Лицо, принимающее решение, несет полную материальную ответственность за правильность произведенного обмена.

3.5. В случае затруднения в определении платежности банкнот или монет они могут быть направлены ценным письмом (ценной бандеролью) для экспертизы в расчетно-кассовый центр, в котором обслуживается данное банковское учреждение. Дальнейший порядок действий изложен в п. 4.2.

3.6. Обмененные банковскими учреждениями банкноты и дефектная монета зачисляются в разряд "ветхие" и сдаются в составе денежной выручки в расчетно-кассовый центр Банка России.

#### 4. Порядок экспертизы денежных знаков.

4.1. Банкноты и монеты, не отвечающие требованиям п. п. 1 - 3 являются неплатежными. Их экспертиза на предмет возможности обмена осуществляется расчетно-кассовыми центрами Банка России.

4.2. В случае затруднения в проведении экспертизы (определение платежности денежных знаков или возможности их обмена) в расчетно-кассовом центре они направляются для экспертизы в соответствующее Главное управление (Национальный банк) Банка России.

В случае затруднения в проведении экспертизы денежных знаков в Главном управлении (Национальном банке) Банка России они направляются для экспертизы в Центральное хранилище Банка России (103006, Москва, Настасьинский пер., 3).

Заключение Главного эксперта Центрального хранилища Банка России о возможности обмена денежных знаков является окончательным.

4.3. Банкноты и монеты, принимаются учреждениями Банка России на экспертизу на основании заявления клиента (Приложение N 1).

Организации или лицу, сдавшему банкноты или монеты на экспертизу, выдается квитанция ф. 0402004 с указанием суммы поврежденных банкнот или монет, сданных на экспертизу, в оценке по номиналу. Второй экземпляр квитанции остается в делах банка.

Примечание. В случае приемки на экспертизу сильно поврежденных банкнот (сгнивших, обгорелых и т.п.), осуществить пересчет которых не представляется возможным, допускается производить условную оценку таких банкнот (в размере 1 рубля) для выдачи квитанции клиенту, оприходования в банке и, при необходимости, оценки почтового отправления для пересылки на экспертизу в Центральное хранилище.

4.4. Банкноты и монеты, сданные на экспертизу, приходуются на счет 9960 по номиналу и не позднее, чем в двухнедельный срок отправляются через инкассаторов или ценным письмом в Главное управление (Национальный банк) или Центральное хранилище Банка России вместе с заявлением клиента с составлением сопроводительной описи в трех экземплярах (Приложение N 2).

Первый и второй экземпляры описи вкладываются в посылку, третий остается в банке-отправителе и помещается в кассовые документы дня. При отправлении банкнот с инкассаторами первый экземпляр описи вкладывается в посылку с банкнотами, а второй вручается инкассаторам для приема и сдачи этой посылки.

Сумма отосланных банкнот и монет списывается со счета 9960 и одновременно зачисляется на счет N 9961. Списание сумм со счета 9961 производится по получении первого экземпляра описи с отметкой о проведенной Главным Управлением (Центральным хранилищем) Банка России экспертизе денежных знаков и кредитовым авизо.

4.5. Суммы разрешенных к обмену банкнот и монет, принадлежащих юридическим лицам, зачисляются на их расчетные или текущие счета, а суммы билетов, принадлежащих физическим лицам, зачисляются на балансовый счет N 904 и одновременно посылаются почтовые уведомления об обмене денег этим лицам или указанные суммы переводятся им по почте (по их просьбе).

Выдача сумм обмененных денежных знаков наличными деньгами производится по расходному кассовому ордеру при предъявлении квитанции ф. 0402004, а в случае утери квитанции - по заявлению.

Приложение N 1а

В \_\_\_\_\_  
(учреждение банка)

От \_\_\_\_\_  
(наименование организации или фамилия, имя и отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на экспертизу поврежденные денежные билеты:

| NN п.п. | Достоинство | Серия | Номер |
|---------|-------------|-------|-------|
| _____   | _____       | _____ | _____ |
| _____   | _____       | _____ | _____ |
| _____   | _____       | _____ | _____ |
| _____   | _____       | _____ | _____ |

поврежденных \_\_\_\_\_  
(обстоятельства повреждения)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(справка о пожаре, крушении или др. случаях)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(должностного лица  
организации или  
предъявителя)

поврежденных билетов)

---

Заключение \_\_\_\_\_ учреждение банка \_\_\_\_\_

---

Подписи \_\_\_\_\_

Заключение Центрального хранилища Банка России или заключение  
Главного управления (Национального банка) Банка России:

Признать подлежащими обмену:      Признать не подлежащими обмену:

Банкноты                                      Банкноты  
Банка России. Руб. \_\_\_\_\_      Банка России. Руб. \_\_\_\_\_

Монеты                                        Монеты  
Банка России. Руб. \_\_\_\_\_      Банка России. Руб. \_\_\_\_\_

---

Итого Руб. \_\_\_\_\_                      Итого Руб. \_\_\_\_\_

С зачислением на счет N 030      С зачислением на счет N 9960

Начальник хранилища \_\_\_\_\_      Эксперт \_\_\_\_\_

Контролер хранилища \_\_\_\_\_

Решение: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Главный эксперт  
Центрального хранилища  
при Банке России

---

Примечание. Опись составляется в 3-х экземплярах: 1-й и 2-й экземпляры  
отсылаются Центральному хранилищу Банка России - получателю, 3-й экземпляр  
остаётся в учреждении Банка России - отправителе. Графы 1, 2, 3 заполняются  
учреждением банка. Графы 4, 5 заполняются Центральным хранилищем при Банке  
России.



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего Руб. \_\_\_\_\_

Руб. \_\_\_\_\_  
(прописью)

Руководитель учреждения  
банка \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_

Руководитель кассы пересчета \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Порядку ведения кассовых операций  
в Российской Федерации

### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПРИ ИХ ХРАНЕНИИ И ТРАНСПОРТИРОВКЕ

1. Руководителям предприятий при приеме на работу и назначении на должности, связанные с ведением кассовых операций, обслуживанием средств охранно-пожарной сигнализации, охраной и транспортировкой денежных средств, либо периодическому привлечению лиц к указанным выше работам рекомендуется обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений об этих лицах, имея в виду, что к ведению кассовых операций, обслуживанию средств охранно-пожарной сигнализации, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица:

- ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающие хроническими психическими заболеваниями;
- систематически нарушающие общественный порядок;



- злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

2. Руководитель предприятия должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, - транспортное средство.

3. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем предприятия для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

Министерство внутренних дел  
Российской Федерации

Приложение N 3  
к Порядку ведения кассовых операций  
в Российской Федерации

## ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ УКРЕПЛЕННОСТИ И ОБОРУДОВАНИЮ СИГНАЛИЗАЦИЕЙ ПОМЕЩЕНИЙ КАСС ПРЕДПРИЯТИЙ

---

"Единые требования по технической укреплённости к оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий" в отношении коммерческих банков и их филиалов утратили силу. - Письмо ЦБ РФ от 26.02.96 N 247.

---

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Банки и их филиалы, почтовые отделения и узлы связи, кассы предприятий, организаций, учреждений, головные кассы крупных торговых предприятий независимо от разрешенного остатка хранения денежных средств и размещения материальных ценностей в них относятся к объектам и помещениям группы "А", оборудуемых по высшей категории укреплённости.

2. Требования распространяются на все объекты (вновь проектируемые, реконструируемые и технически перевооружаемые) расположенные на территории Российской Федерации независимо от их ведомственной принадлежности.

Устанавливают порядок и способы оснащения средствами механической защиты и охранной сигнализацией объектов различных форм собственности с целью противодействия преступным посягательствам на них.

3. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;

располагаться на промежуточных этажах многоэтажных зданий. В двухэтажных зданиях кассы размещаются на верхних этажах. В одноэтажных зданиях окна кассового помещения оборудуются внутренними ставнями;

иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;

закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы;

оборудоваться специальным окошком для выдачи денег;

иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами;

располагать исправным огнетушителем.

4. Подготовка и выполнение работ по оборудованию объектов средствами охранной сигнализации должны осуществляться в соответствии с:

рекомендациями по "Выбору и применению современных технических средств охранно-пожарной сигнализации на объектах народного хозяйства" М. ВНИИПО МВД СССР, 1991 г.;

рекомендациями по "Маскировке и скрытой установке аппаратуры охранно-пожарной сигнализации на объектах народного хозяйства и защите капитальных строительных конструкций" М. ВНИИПО МВД СССР, 1986 г.;

РД 78.143-92 "Руководящий нормативный документ. Системы и комплексы охранной сигнализации. Элементы технической укрепленности объектов. Нормы проектирования";

нормами и типовыми материалами для проектирования;

технологическими картами и инструкциями по монтажу систем и приборов охранной сигнализации;

РД 78.145-93 "Руководящий документ. Системы и комплексы охранной, пожарной и охранно-пожарной сигнализации". Правила производства и приемки работ";

технической документацией на изделия;

требованиями ПУЭ, СНиП 2.04.09-84 и СНиП 3.05.06-85.

## II. ТРЕБОВАНИЯ ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ УКРЕПЛЕННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ КАСС ПРЕДПРИЯТИЙ

1. Стены, перекрытия, перегородки:

1.1. Капитальными наружными стенами, перекрытиями, перегородками считаются такие, которые выполнены из кирпичной или каменной кладки толщиной не менее 500 мм, бетонных стеновых блоков толщиной не менее 200 мм, бетонных камней толщиной 90 мм в два слоя, железобетонных панелей толщиной не менее 180 мм.

1.2. Капитальными внутренними стенами (перегородками) считаются такие, которые выполнены аналогично капитальным наружным стенам, либо выполненные из

спаренных гипсобетонных панелей толщиной 80 мм каждая с проложенной между ними металлической решеткой из арматуры диаметром не менее 10 мм и размером ячейки не более 150 x 150 мм или из кирпичной кладки толщиной не менее 120 мм, армированной металлической решеткой.

1.3. Наружные стены, перекрытия, полы и перегородки, не отвечающие указанным выше требованиям, с внутренней стороны по всей площади должны быть укреплены металлическими решетками из арматуры диаметром не менее 10 мм и размером ячейки не более 150 x 150 мм, которые затем отштукатуриваются. Решетки привариваются к прочно заделанным в стену, перекрытие на глубину 80 мм стальным анкерам диаметром не менее 12 мм (к закладным деталям из стальной полосы 100 x 50 x 6 мм, пристреливаемым к бетонным поверхностям четырьмя дюбелями) с шагом не более 500 x 500 мм.

При невозможности установки решетки с внутренней стороны допускается, по согласованию с подразделениями охраны, установка решеток с наружной стороны.

1.4. В случае соседства помещений, предназначенных для хранения материальных ценностей, с помещениями других организаций (с котельными, бойлерными, техническими подвалами, подъездами жилых зданий, бесхозными строениями и т.п.) стены, перекрытия, полы и перегородки с внутренней стороны должны быть укреплены по всей граничащей площади, как указано в п. 1.3.

## 2. Двери:

2.1. В зданиях и помещениях современной постройки двери должны соответствовать требованиям ГОСТ 6629-88, ГОСТ 24698-81, ГОСТ 24584-81, ГОСТ 14624-84 и быть такими прочными, чтобы оказывать достаточное сопротивление при физическом воздействии человека, а также при попытке открыть их при помощи простых инструментов, например: лома, топора, молотка, долота или отвертки.

2.2. Наружные (входные) двери должны быть исправными, хорошо подогнаны под дверную коробку, полнотелыми, толщиной не менее 40 мм, иметь не менее двух врезных несамозащелкивающихся замков, установленных на расстоянии не менее 300 мм друг от друга.

2.3. Входные двери помещений касс предприятий должны быть обиты с двух сторон листовой сталью толщиной не менее 0,6 мм с загибом листа на внутреннюю поверхность двери или на торец полотна внахлест. Листы крепятся по периметру и диагоналям полотна двери гвоздями диаметром 3 мм, длиной 40 мм и шагом не более 50 мм. Дверь должна иметь изнутри металлическую цепочку и смотровой глазок.

2.4. Прочность дверей может быть увеличена за счет использования предохранительных накладок, предохранительной уголковой замковой планки, массивных дверных петель, торцевых крюков со стороны петель, усиления дверного полотна и установки дополнительных замков.

При наличии расположенных снаружи дверных петель или одношарнирных стержневых петель, дверь со стороны их расположения должна быть защищена при помощи торцевых крюков.

2.5. Входные двери помещений касс предприятий должны быть дополнительно защищены изнутри решетчатыми металлическими дверями или раздвижными металлическими решетками, запирающимися на навесной замок с помощью ушек. Ушки для навесных замков должны изготавливаться из металлической полосы сечением 6 x 40 мм. Решетчатые металлические двери изготавливаются из стальных прутьев диаметром не менее 16 мм, образующих ячейку не более 150 x 150 мм и свариваемых в каждом пересечении. По периметру решетчатая дверь обрамляется стальным уголком 75 x 75 x 6

мм. Раздвижные металлические решетки изготавливаются из полосы сечением не менее 4 x 30 мм с ячейками не более 180 x 180 мм.

Допускается использование фигурных решеток с такими же прочностными характеристиками.

2.6. Обрамление дверного проема (дверная коробка) кассового помещения следует выполнять из стального профиля. Допускается использование деревянных дверных коробок, усиленных стальным уголком 30 x 40 x 5 мм, закрепленным в стену с помощью стальных ершей (костылей) диаметром не менее 10 мм, длиной не менее 120 мм.

### 3. Окна:

3.1. Наружная дверь (стена) должна оборудоваться специальным окном с дверцей для операций с клиентами. Размер окна должен быть не более 200 x 300 мм. Если размеры окна превышают указанные выше, то снаружи его следует укреплять металлической решеткой типа "восходящее солнце". Требования к дверце и ее обрамлению аналогичны требованиям к дверям, обитым листовой сталью, с накладками для навесного замка и шпингалетом с внутренней стороны.

3.2. Все окна, фрамуги и форточки помещения кассы должны быть остеклены и иметь надежные и исправные запоры. Стекла должны быть надежно закреплены в пазах.

3.3. Основные проемы помещения кассы, расположенного на первом этаже, оборудуются металлическими решетками. Решетки изготавливаются из стальных прутьев диаметром не менее 16 мм, образующих ячейки 150 x 150 мм. В местах пересечения прутья необходимо сварить. Концы прутьев решетки должны заделываться в стену на глубину не менее 80 мм и заливаться цементным раствором или привариваться к металлическим конструкциям.

При невозможности выполнить это, решетка обрамляется уголком 75 x 75 x 6 мм и приваривается по периметру к прочно заделанным в стену на глубину 80 мм стальным анкерам диаметром не менее 12 мм и длиной не менее 120 мм (к закладным деталям из стальной полосы 100 x 50 x 6 мм, пристреливаемым к бетонным поверхностям четырьмя дюбелями) с шагом не более 500 мм на защищаемых поверхностях. Минимальное количество анкеров должно быть не менее двух на каждую сторону.

3.4. Допускается применение декоративных решеток или жалюзей, которые по прочности и по возможности проникновения через них, не должны уступать вышеуказанным решеткам. Форма декоративных решеток согласовывается с архитектором города, района.

3.5. В зависимости от применяемой конструкции оконных рам, решетки могут устанавливаться как с внутренней стороны помещения, так и между рамами.

3.5.1. При установке решеток с внутренней стороны, рамы и форточки должны открываться наружу.

3.5.2. При установке решеток между рамами форточка внешней рамы должна открываться наружу, а форточка внутренней рамы - во внутрь помещения.

3.5.3. В помещениях, где все окна оборудуются решетками, одна из них делается раздвижной с навесным замком.

3.6. Достаточно эффективным способом защиты оконных проемов является установка на них защитных щитов и ставень, которые могут устанавливаться, как с внутренней стороны, так и с внешней стороны окна.

3.6.1. В помещениях предназначенных для размещения и хранения материальных ценностей группы Б защитные щиты и ставни устанавливаются вместо решеток, а в помещениях группы А - дополнительно к решеткам.

3.6.2. В случае, если защита осуществляется с внешней стороны, то защитные щиты и ставни должны запираяться на один или два засова (при наличии высоких окон - более 1,5 м) и навесной замок. Если защита осуществляется с внутренней стороны окна, то защитные щиты и ставни могут запираяться только на засов.

3.6.3. Защитные щиты и ставни по конструкции должны быть аналогичны входным дверям и изготавливаться из шпунтованных досок толщиной не менее 40 мм или из материалов равноценной прочности, причем в помещениях, предназначенных для размещения материальных ценностей группы А, щиты и ставни обиваются листовой сталью аналогично п. 2.3.

4. Вентиляционные шахты, короба и дымоходы:

4.1. Вентиляционные шахты, вентиляционные короба и дымоходы, имеющие выход на крышу или в смежные помещения и своим сечением входящие в помещения, где размещаются материальные ценности, должны быть оборудованы на входе в эти помещения металлическими решетками, выполненными из уголка сечением не менее 75 x 75 x 6 мм и арматуры диаметром не менее 16 мм и с ячейкой не более 150 x 150 мм.

Решетки в венткоробах со стороны охраняемого помещения должны отстоять от внутренней поверхности стены (перекрытия) не более, чем на 100 мм.

4.2. В случае прохождения вентиляционных коробов и дымоходов диаметром более 200 мм в стенах помещения кассы они должны быть с внутренней стороны укреплены по всей граничащей с коробом площади решетками, как указано в п. 1.3.

4.3. Вентиляционные короба и дымоходы диаметром более 200 мм, проходящие по помещению кассы должны быть оборудованы на входе (выходе) в эти помещения металлическими решетками из прутка диаметром не менее 10 мм или прочной металлической сеткой с последующей оббивкой проводом для подключения к охранной сигнализации.

4.3.1. Допускается для защиты вентиляционных коробов и дымоходов использовать фальшрешетки из металлической трубки диаметром отверстия не менее 6 мм, с ячейкой 100 x 100 мм, для протяжки провода шлейфа сигнализации.

5. Запирающие устройства:

5.1. В качестве запирающих устройств, устанавливаемых на дверях, окнах, люках и т.п. применяются: врезные несамозащелкивающиеся замки, накладные, навесные (амбарные, контрольные) замки, внутренние крюки, задвижки, засовы, шпингалеты и др.

5.2. Для запираения входных дверей в помещение кассы необходимо использовать замки повышенной секретности типа "Аблой", сувальдные с двухбородочным ключом, цилиндрические штифтовые 2-х и более рядные.

5.3. Степень защиты от вскрытия или подбора ключей повышается, если замыкающий цилиндр замка с цилиндрическим механизмом имеет более пяти стопорных штифтов (на ключе имеется более пяти выемок), причем ключ не должен иметь более трех одинаковых по глубине выемок и рядом друг с другом не должно располагаться более двух одинаковых по глубине выемок.

5.4. Сувальдные замки должны иметь не менее шести сувальд (симметричных или ассиметричных). Количество сувальд соответствует числу ступенек бородки ключа, уменьшенному на одну ступеньку, предназначенную для перемещения засова замка.

5.5. Навесные замки должны применяться в основном для дополнительного запираения дверей, решеток, ставень. Эти замки достаточно эффективны с точки зрения защиты только в том случае, если имеют дужку из закаленной стали и массивный корпус (амбарный замок), а также если в местах их установки на запираемых конструкциях

имеются защитные кожухи, пластины и другие устройства предотвращающие возможность сворачивания и перепиливания ушек и дужек замков.

5.6. Часть цилиндра врезного замка, выступающая за дверное полотно с наружной стороны двери должна быть защищена от обламывания или сбивания предохранительной накладкой, розеткой, щитком. Выступающая часть цилиндра после установки предохранительной накладки, розетки, щитка должна составлять не более 2 мм.

5.7. Показателем, существенно влияющим на охранные свойства замка, является способ крепления предохранительных накладок, розеток, щитков на полотне двери, т.е. крепление их с помощью винтов или шурупов. В замках предназначенных для запираения входных дверей крепление накладок, розеток, щитков должно осуществляться только с помощью винтов.

5.8. В помещении кассы, дополнительно, для запираения решетчатой двери, следует предусмотреть стальной засов. Величина выхода засова должна составлять не менее 22 мм. Этим требованиям отвечает большинство замков отечественного производства. Запорная планка должна быть прочной, толщиной не менее 3 мм и хорошо закрепленной при помощи шурупов на дверной коробке.

5.9. Высокими показателями надежности к взлому обладает запорная планка Г-образной формы, крепление которой производится не только к дверной коробке, но и к стене при помощи анкеров.

5.10. Дверные накладки должны изготавливаться из металлической полосы толщиной 4 - 6 мм и шириной не менее 70 мм.

5.11. Ушки для навесных замков должны изготавливаться из металлической полосы сечением 6 x 40 мм.

5.12. Надежность запираения дверей или ворот может быть повышена благодаря применению усиленных навесов. Усиленные навесы должны быть изготовлены из стали. При запираении на навесной замок запорная планка усиленного навеса надежно закрывает доступ к элементам его крепления (винтам).

5.13. Дверные крюки должны изготавливаться из металлического прутка диаметром не менее 12 мм.

5.14. Крепление крюков и накладок в стенах, дверных коробках и других местах должно производиться с помощью болтов или костылей (ершей) диаметром не менее 16 мм. Пропускаемые болты закрепляются с внутренней стороны помещения при помощи шайб и гаек с расклепкой конца болта.

#### 6. Дверные петли:

6.1. Петли для дверей должны быть прочными и выполнены из стали. Крепление должно осуществляться с помощью шурупов.

6.2. При открывании дверей "наружу" на дверных петлях должны быть установлены торцевые крюки, препятствующие возможности проникновения в помещение в случае срывания петель или их механического повреждения. Торцевые крюки при закрытии двери входят в установленные в дверной коробке анкерные пластины или аналогичные элементы. Если двери металлические, то торцевые крюки привариваются, если же двери деревянные, то они устанавливаются при помощи шурупов.

### III. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ КАСС СРЕДСТВАМИ ОХРАННОЙ И ОХРАННО-ПОЖАРНОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ

1. Одним из основных факторов, определяющих уровень надежности охраны помещения кассы предприятия, оборудованного техническими средствами, является

структура комплекса охранной сигнализации, которая определяется необходимым количеством рубежей охраны, охраняемых зон и шлейфов сигнализации в каждом рубеже.

2. Помещение кассы предприятия оборудуется, как правило двумя рубежами охраны.

2.1. Первым рубежом охраны блокируются:

дверные проемы - на "открывание" и "пролом";

остекленные конструкции помещения - на "открывание" и разрушение стекла;

некапитальные стены, потолки, перегородки и места ввода коммуникаций - на "пролом";

капитальные стены, вентиляционные короба, дымоходы - на разрушение и ударное воздействие.

2.2. Вторым рубежом охраны рекомендуется блокировать материальные ценности, хранящиеся в металлических шкафах или сейфах. Для их блокировки рекомендуется использовать емкостные извещатели типа "Риф-М", "Пик" или аналогичные. Кроме того, для повышения надежности защиты возможна дополнительная блокировка сейфов и металлических шкафов простейшими датчиками и извещателями, контролирующими площадь (объем) помещений.

3. Блокировку строительных конструкций на "открывание" рекомендуется осуществлять извещателями типа СМК (двери, остекленные конструкции).

4. Для блокировки остекленных конструкций на разрушение стекла применяются фольга, извещатели типа "Окно-1" или аналогичные.

5. Для блокировки зарешеченных оконных проемов, окрашенные прутья решеток обвиваются проводом НВМ или аналогичным диаметром 0,18 - 0,25 мм, после чего провод и решетка окрашиваются вновь.

6. Блокировка дверей, некапитальных стен (перегородок) на "пролом" производится проводом НВМ или аналогичным диаметром 0,18 - 0,25 мм. Провод должен прокладываться по возможности скрытым способом в штробах. Глубина и ширина штроба должна быть не менее двух диаметров провода.

7. При одновременной блокировке дверей на "пролом" и "открывание" рекомендуется применять линейные оптико-электронные извещатели типа "Вектор-3" и пассивные оптико-электронные извещатели типа "Фотон-2", "Фотон-5" или им аналогичные.

8. В тех случаях, когда возникает необходимость блокировки капитальных стен и потолков помещения, рекомендуется использовать извещатель типа "Грань".

9. При отсутствии механической защиты элементов периметра помещения или ее недостаточности целесообразно использовать оптико-электронные извещатели типа "Фотон-2", "Фотон-5", формирующие зону обнаружения в виде вертикального барьера и контролирующей зону вдоль стены, оконного проема, перекрытия внутри помещения. Такой способ блокировки периметра обеспечивает достаточно высокую надежность охраны при сравнительно малых затратах на монтаж.

10. Для повышения надежности срабатывания охранной сигнализации при блокировке строительных конструкций рекомендуется использовать совместно извещатели различного принципа действия, например, оптико-электронные с ультразвуковыми или радиоволновыми, ультразвуковые с радиоволновыми.

11. Сигналы тревоги от всех рубежей охраны рекомендуется выводить на отдельные номера пульта централизованного наблюдения (ПЦН) через пост дежурного персонала

или охраны, на котором должны устанавливаться приемно-контрольные приборы (ПКП) типа "Сигнал", УОТС и т.п.

11.1. Разрешается устанавливать вывод сигнала тревоги к сторожу, надомнику или иному лицу, заключившему договор в письменном виде об охране кассы. Места дежурства всех этих лиц должны быть обеспечены средствами радио или телефонной связи с горрайорганами внутренних дел.

12. Клеммные крышки ПКП, извещателей, другой установленной на объекте аппаратуры охранной сигнализации и разветвительные коробки опломбируются (опечатываются) электромонтером ОПС или инженерно-техническими работниками с указанием фамилии и даты в технической документации по этому объекту.

13. Для защиты персонала касс предприятий от преступных посягательств, на рабочих местах кассиров, у администрации этих учреждений устанавливаются кнопки тревожной сигнализации, которые предназначаются для передачи сигналов тревоги в дежурные части органов внутренних дел для принятия своевременных мер в случае разбойного нападения на объект.

14. Электропитание каждого из рубежей охраны должно осуществляться от независимого источника, при этом необходимо предусматривать для каждого из рубежей охраны резервное (автономное) питание.

15. Система охранно-пожарной сигнализации должна соответствовать требованиям действующего СНиПа "Пожарная автоматика зданий и сооружений" и ведомственного перечня объектов, подлежащих оборудованию охранно-пожарной сигнализацией, и постоянно находиться в работоспособном состоянии.

16. Охранно-пожарная сигнализация и освещение кассы монтируются отдельно и получают электропитание от разных источников. Все виды проводки выполняются скрытыми. В исключительных случаях допускается прокладка шлейфов в металлических трубах внутри помещения по железобетонным или бетонным строительным конструкциям.

17. Пожарные извещатели должны включаться в самостоятельные шлейфы с целью обеспечения их круглосуточного функционирования.

18. Во всех видах касс осуществляется обесточивание освещения, розеток и других выводов электропитания с тем, чтобы не дать возможности преступникам использовать для взлома металлических хранилищ электродрели, углошлифовальные машинки и т.п. средства. Включение электропитания кассы с началом рабочего дня производится только с пульта вневедомственной охраны, поста сторожевой охраны, кабинета руководителя хозоргана и других изолированных от кассы помещений.

Министерство внутренних дел  
Российской Федерации

Приложение N 4  
к Порядку ведения кассовых операций  
в Российской Федерации



\_\_\_\_\_

предприятие, организация

цех \_\_\_\_\_

АКТ  
реvisions наличных денежных средств

"\_\_" \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.

находящихся \_\_\_\_\_

РАСПИСКА

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

(Материально ответственное лицо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| Должность | Роспись | Фамилия |
|-----------|---------|---------|
|-----------|---------|---------|

На основании приказа (распоряжения) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ произведена ревизия денежных средств по состоянию на  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

При ревизии установлено следующее:

- 1) наличных денег \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 2) почтовых марок \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 3) ценных бумаг \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 4) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Итого фактическое наличие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прописью)

По учетным данным \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Результаты ревизии: излишек \_\_\_\_\_ недостача \_\_\_\_\_

Последние номера кассовых ордеров:

приходного N \_\_\_\_\_, расходного N \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

---

---

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо

"\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_

---

---

Материально ответственное лицо

Решение руководителя предприятия \_\_\_\_\_

---

---

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Акт применяется для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств (наличных денег, почтовых марок и др.), находящихся в кассе предприятия (организации).

Комиссия проверяет денежное наличие путем полного пересчета всех денег, находящихся в кассе: лимитированные чековые книжки, ценные бумаги и т.д. Акт составляется в 2 экз. и подписывается ревизионной комиссией и материально ответственным лицом. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию предприятия (организации), второй остается у материально ответственного лица.

До начала ревизии от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность денежных средств берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в 3 экз. (материально ответственному лицу, сдавшему ценности, материально ответственному лицу, принявшему ценности, и бухгалтерии).

---