**УТВЕРЖДЕНЫ**

**Постановлением правления ЦБ**

**от 21.07.2007 г. N 20/3,**

**зарегистрированным МЮ**

**24.09.2007 г. N 1719**

Настоящие Правила утверждены на государственном языке.

Авторский перевод текста на русский язык выполнен экспертами

информационно-поисковой системы "Norma" и носит

информационный характер. При возникновении неясностей

следует обращаться к тексту нормативно-правового акта

на государственном языке.

См. текст документа

на узбекском языке

**ПРАВИЛА**

**ведения кассовых операций микрокредитными**

**организациями и ломбардами**

(Наименование в редакции Постановления правления ЦБ,

зарегистрированного МЮ 14.02.2013 г. N 1719-1)

В настоящие Правила внесены изменения в соответствии с

Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ

14.02.2013 г. N 1719-1,

Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ

09.09.2015 г. N 1719-2,

Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ

06.11.2019 г. N 1719-3,

Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ

26.01.2021 г. N 3285

Преамбула

I. Общие правила

II. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления

кассовых документов

III. Порядок ведения кассовой книги и хранения денег

IV. Хранение денег и других ценностей в кассе

V. Особенности хранения вещей, сданных в залог ломбардами

VI. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

Приложение N 1. Расчет для установления лимитов остатка наличных

денег в кассе, порядка и сроков сдачи поступления наличных денег

Приложение N 1а. Правила определения признаков платежности сума

Приложение N 1б. Требования по технической укрепленности

и оборудованию средствами охранно-пожарной сигнализации

кассовых помещений небанковских кредитных организаций

Приложение N 2. Рекомендации по обеспечению сохранности

денежных средств при их хранении и транспортировке

Приложение N 3. Акт проверки наличия денежных средств

Настоящие Правила в соответствии с законами Республики Узбекистан "О Центральном банке Республики Узбекистан" (Ведомости Олий Мажлиса Республики Узбекистан, 1995, N 12, ст. 247) и "О микрокредитных организациях" (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2006 г., N 37-38, ст. 372), постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 17 сентября 2003 года N 402 "О вопросах регистрации и лицензирования деятельности ломбардов на территории Республики Узбекистан" (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2003 г., N 17-18, ст. 149) устанавливают порядок ведения кассовых операций, хранения наличных денег и ценностей микрокредитными организациями и ломбардами (далее - небанковские кредитные организации), осуществляющими свою деятельность на территории Республики Узбекистан. (Преамбула в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 14.02.2013 г. N 1719-1) (См. Предыдущую редакцию)

**I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА**

1. Все небанковские кредитные организации обязаны хранить свои денежные средства в банках.

2. Расчеты между небанковскими кредитными организациями и юридическими лицами осуществляются в безналичном порядке через банки.

3. Наличные деньги, полученные небанковскими кредитными организациями из банков, расходуются только на те цели, на которые они были получены.

Небанковские кредитные организации могут хранить в своей кассе наличные деньги в пределах установленного лимита остатка наличных денег в кассе. Лимиты остатка наличных денег в кассах до их востребования ежегодно устанавливаются банками, обслуживающими основные депозитные счета, по согласованию с руководителями небанковских кредитных организаций. При необходимости указанные лимиты могут быть пересмотрены.

4. Небанковские кредитные организации, в целях уточнения лимита остатка наличных денег в кассе, представляют в обслуживающий их банк расчет для установления лимита остатка наличных денег в кассе согласно приложению N 1 к настоящим Правилам. (Абзац в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 09.09.2015 г. N 1719-2)

Лимит остатка кассы небанковских кредитных организаций, не представивших в установленном порядке расчет лимита остатка в кассе, считается нулевым, а не сданные в банк наличные денежные средства сверхлимитными.

Лимит остатка наличных денег в кассе небанковских кредитных организаций устанавливается обслуживающим банком в размере, достаточном для организации его нормальной работы на следующий день.

5. Наличные деньги в кассе используются небанковскими кредитными организациями для оказания финансовых и других услуг в порядке, установленном законодательством.

6. Денежную наличность, превышающую установленный лимит остатка наличных денег в кассе, небанковские кредитные организации сдают через службу инкассации или самостоятельно в кассы банка для зачисления на банковские счета. (Пункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 06.11.2019 г. N 1719-3) (См. Предыдущую редакцию)

7. Небанковские кредитные организации имеют право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных им лимитов только на выплату зарплаты и приравненных к ней платежей на срок не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке.

8. Выдача наличных денег на расходы, связанные со служебными командировками, а также на другие мелкие хозяйственные расходы производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели в соответствии с законодательством, с условием последующего отчета.

Неизрасходованные наличные деньги, выданные с условием последующего отчета, должны быть возвращены в кассу небанковской кредитной организации не позднее 3 дней по истечении срока, на который они были выданы.

Лица, получившие наличные деньги с условием последующего отчета, обязаны представить в бухгалтерию небанковской кредитной организации отчет об израсходованных суммах. Выдача этим лицам наличных денег с условием последующего отчета производится только после представления этими лицами полного отчета по ранее выданным под отчет суммам.

9. Кассовые операции по приему и выдаче наличных денег оформляются формами первичной учетной документации, утвержденными в соответствии законодательством.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ**

**ДЕНЕГ И ОФОРМЛЕНИЯ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

10. Во время приема наличных денег кассир небанковской кредитной организации при определении признаков платежности сума обязан руководствоваться приложением N 1а к настоящим Правилам.

Прием наличных денег кассиром небанковской кредитной организации производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером (при наличии бухгалтера).

При приеме наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера (при наличии бухгалтера) и кассира небанковской кредитной организации, заверенная печатью кассира или оттиском кассового аппарата.

(Пункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 09.09.2015 г. N 1719-2) (См. Предыдущую редакцию)

11. Выдача наличных денег из касс небанковских кредитных организаций на нужды других хозяйствующих субъектов не допускается.

12. Одноразовая выдача наличных денег из касс небанковских кредитных организаций производится по расходным кассовым ордерам. Эти расходные кассовые ордера должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером (если имеется бухгалтер) небанковской кредитной организации.

13. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир требует предъявить документ, удостоверяющий личность получателя денег (паспорт, идентификационная ID-карта, национальное водительское удостоверение нового образца, вид на жительство или ID-карты иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Узбекистан, военный билет или документ, удостоверяющий личность, выдаваемый военными учреждениями или военными частями), записывает наименование и номер документа, кем и когда выдан и получает подпись получателя денег. (Абзац в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 26.01.2021 г. N 3285) (См. Предыдущую редакцию)

Во небанковских кредитных организациях выдача денег их сотрудникам может производиться по удостоверению, выданному данной организацией, при наличии на нем фотографии владельца.

Расписаться в получении денег можно только собственноручно, шариковой ручкой с фиолетовой, синей или черной пастой, с указанием полученной суммы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумов (прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тийинов (цифрами).

Абзац четвертый исключен в соответствии с

Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ

26.01.2021 г. N 3285

*\*)* *Документами, удостоверяющими личность, являются паспорт, вид на жительство лица без гражданства, военный билет или удостоверение личности, выдаваемые командованием воинских частей или военных учреждений.*

14. Кассир выдает деньги только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или доверенности. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдана доверенность на получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед росписью о получении денег кассир делает надпись "по доверенности".

Выдача наличных денег по доверенности разрешается только на заработную плату и приравненные к ней платежи, пенсии и пособия. (Абзац в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 14.02.2013 г. N 1719-1) (См. Предыдущую редакцию)

15. Выдача зарплаты и приравненных к ней платежей производится кассиром по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

На заглавном (титульном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег с подписями руководителя небанковского кредитного учреждения и главного бухгалтера (если имеется бухгалтер), с указанием сроков выдачи денег и суммы прописью.

16. По истечении установленного пунктом 8 срока выплаты зарплаты и приравненных к ней платежей кассир должен:

в платежной ведомости против фамилии лиц, которым не произведена выплата зарплаты и приравненных к ней платежей, пocтaвить штамп или сделать отметку от руки "депонировано";

составить реестр депонированных сумм;

в конце ведомости сделать запись о фактически выплаченной сумме заработной платы и приравненных к ней платежей, а также неснятых суммах, подлежащих депонированию, сличить эти суммы с общей суммой по платежной ведомости и скрепить запись своей подписью;

записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N ………".

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассирами в платежных ведомостях, и подытоживает выданные и депонированные по ним суммы.

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

17. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно шариковой ручкой с фиолетовой, синей или черной пастой или на пишущей машинке (компьютере). Написания поверх стертого, внесения исправлений, даже при наличии оговорки, в этих документах не допускается.

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

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

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

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

наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере разрешительной подписи руководителя небанковской кредитной организации;

правильность оформления документов;

наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

Приходные и расходные кассовые ордера после получения или выдачи по ним денег тут же подписываются кассиром, а приложенные к ним документы отмечаются штампом "оплачено" или такой же надписью с указанием даты (день, месяц, год).

19. Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных ведомостях на выплату заработной платы, регистрируются после ее выдачи.

**III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ**

**И ХРАНЕНИЯ ДЕНЕГ**

20. Все поступления и выдачи наличных денег небанковских кредитных организаций регистрируются в кассовой книге.

21. Листы кассовой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя небанковской кредитной организации и главного бухгалтера (если имеется бухгалтер).

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также руководителя небанковской кредитной организации и главного бухгалтера (если имеется бухгалтер).

22. Запись в кассовую книгу производится 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.

23. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на руководителя небанковской кредитной организации, главного бухгалтepa (если имеется бухгалтер).

24. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в платежной ведомости или расходном кассовом ордере, в расчете остатка наличных денег в кассе во внимание не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход небанковской кредитной организации.

**IV. ХРАНЕНИЕ ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ В КАССЕ**

25. Каждая небанковская кредитная организация для осуществления расчетов наличными деньгами должна иметь свою кассу. Кассой называется специально оборудованное и изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег, а также для временного хранения других ценностей.

26. Кассовые помещения небанковских кредитных организаций должны быть технически укреплены и оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации в соответствии с приложением N 1б к настоящим Правилам. (Абзац в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 09.09.2015 г. N 1719-2) (См. Предыдущую редакцию)

Руководители небанковских кредитных организаций обязаны обеспечить соответствующее оборудование кассы и сохранность денег в помещении, а также при доставке их из банка и сдаче в банк. Руководители привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке в случаях, когда по их вине не были созданы необходимые условия для сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.

Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке приведены в приложении N 2 к настоящим Правилам. (Абзац в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 09.09.2015 г. N 1719-2)

27. Все наличные деньги во небанковских кредитных организациях хранятся в несгораемых сейфах, которые по окончании работы кассы запираются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира. Ключи от сейфов и печати хранятся у кассиров (кассира), которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Категорически запрещается оставлять открытыми двери помещений, где находятся сейфы и металлические шкафы, а также ключи в дверцах этих сейфов и шкафов.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами сургучом пакетах хранятся у руководителей небанковских кредитных организаций. Не реже одного раза в квартал проводится их комиссионная проверка. В случае выявления пропажи ключа руководитель небанковской кредитной организации сообщает об этом в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка сейфа

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данной небанковской кредитной организации, запрещается.

28. Открывая помещение кассы и сейф, кассир обязан сначала проверить наличие замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случаях отсутствия или повреждения печати, поломки замка, двери или решеток кассир должен немедленно оповестить об этом руководителя небанковской кредитной организации, руководитель же сообщает об имевшем место происшествии органам внутренних дел и до прибытия сотрудников органов принимает меры по наблюдению за кассой.

В этих случаях руководитель небанковской кредитной организации, главный бухгалтер (если имеется бухгалтер), а также кассир, после получения разрешения органов внутренних дел, проверяют наличие денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в 3 экземплярах и подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - в вышестоящую небанковскую кредитную организацию (в случае ее наличия), третий остается в самой небанковской кредитной организации.

29. В соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий ущерб, нанесенный небанковской кредитной организации в результате как собственных умышленных действий, так и безответственного отношения к своим обязанностям.

30. После издания приказа о приеме кассира на работу руководитель небанковской кредитной организации должен под роспись ознакомить кассира с Правилами ведения кассовых операций. После этого с кассиром заключается договор о его полной материальной ответственности.

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

32. Во небанковских кредитных организациях, имеющих одного кассира, в случаях необходимости временной его замены, по приказу руководителя небанковской кредитной организации исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника. С этим работником заключается договор, предусмотренный в пункте 30.

В случаях, если кассир внезапно оставляет работу (болезнь и др.), подотчетные ему ценности немедленно пересчитываются другим кассиром в присутствии руководителя небанковской кредитной организации и главного бухгалтера (если имеется бухгалтер) или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем небанковской кредитной организации, и передаются ему. О результатах пересчета и передаче ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

**V. ОСОБЕННОСТИ ХРАНЕНИЯ ВЕЩЕЙ, СДАННЫХ**

**В ЗАЛОГ ЛОМБАРДАМИ**

33. В ломбарде должны быть созданы условия для хранения вещей, сданных в залог, обеспечивающие их сохранность, исключающие вредное воздействие, а также вход посторонних лиц.

34. В местах хранения вещей, сданных в залог, не допускается хранение других вещей.

35. Ломбарды должны иметь, кроме кассы, отдельное помещение для хранения вещей, сданных в залог.

36. В этом помещении не должно быть оконных проемов, оно должно отвечать требованиям настоящих Правил.

**VI. РЕВИЗИЯ КАССЫ И КОНТРОЛЬ**

**ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

37. В сроки, установленные руководителем небанковской кредитной организации, но не реже одного раза в квартал, производится внезапная ревизия кассы, пересчитываются все деньги и проверяются другие ценности. Для производства ревизии кассы приказом руководителя небанковской кредитной организации назначается комиссия. Эта комиссия, проведя ревизию, составляет акт. Если в результате ревизии выявляются недостачи или излишки ценностей, в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

Примерная форма акта проверки наличия денежных средств приводится в приложении N 3 к настоящим Правилам. (Абзац в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 09.09.2015 г. N 1719-2)

38. Центральным банком Республики Узбекистан в установленном законодательством порядке проводятся проверки соблюдения небанковскими кредитными организациями настоящих Правил ведения кассовых операций.

При выявлении нарушений требований настоящих Правил от руководителей небанковских кредитных организаций требуется в установленный срок устранить выявленные нарушения и недостатки.

39. Лица, виновные в нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

Ответственность за соблюдение кассовой дисциплины возлагается на небанковские кредитные организации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 1**

**к Правилам**

**РАСЧЕТ**

**для установления лимитов остатка наличных денег в кассе,**

**порядка и сроков сдачи поступления наличных денег**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование небанковской кредитной организации)*

***в тыс. сум***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Показатели** | **Запланировано небанковской кредитной организацией** | **Утверждено банком** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Дневное поступление наличных денежных средств  |  |  |
| 2. | Всего выплачено в отчетном месяце наличными деньгами на другие нужды, кроме заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий, стипендий и командировочных расходов, в том числе:  |  |  |
| 2.1. | выдача кредитов и микрозаймов физическим лицам  |  |  |
| 2.2. | возврат заемных средств и выплата процентов по ним  |  |  |
| (Позиция в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 14.02.2013 г. N 1719-1) (См. Предыдущую редакцию)  |
| 2.3. | всего выплачено наличные средства (стр. 2.1 + стр.2.2.)  |  |  |
| 3. | Среднедневной расход, произведенный из кассы для выполнения обязательств по кредитам, микрозаймам и заемным средствам (стр. 2.3/количество рабочих дней организации)  |  |  |
| (Позиция в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 14.02.2013 г. N 1719-1) (См. Предыдущую редакцию)  |
| 4. | Лимит остатка кассы  |  |  |
| 5. | Порядок сдачи наличных денежных средств  |  |  |
| 6. | Сроки сдачи наличных денежных средств  |  |  |

Руководитель небанковской

кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. подпись*)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если имеется)  *(Ф.И.О. подпись*)

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

 *(Ф.И.О. подпись*)

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 1а**

**к Правилам**

Настоящее Приложение введено в соответствии с

Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ

09.09.2015 г. N 1719-2

**ПРАВИЛА**

**определения признаков платежности сума**

1. Микрокредитными организациями и ломбардами принимаются к оплате банкноты, не вызывающие сомнения в их подлинности и полностью сохранившие слова, обозначающие их достоинство, изображение Государственного герба Республики Узбекистан, серию и номера, при наличии 55 процентов от их общего размера, а также металлические монеты, сохранившие свою полную величину и изображение достоинства на лицевой стороне, независимо от степени повреждения.

2. Микрокредитные организации и ломбарды обязаны принимать в платежи и сдавать в банки в составе денежной выручки банкноты:

имеющие проколы, надрывы в любой части, в том числе затрагивающие обозначения признаков платежности, потертости, пятна, чернильные надписи;

разорванные и склеенные, если отдельные части бесспорно принадлежат одному и тому же билету;

изменившие свою окраску, обожженные (прожженные), кроме частей, обозначающих достоинство банкноты цифрами, прописью;

не сохранившие своей полной величины.

Банкноты и монеты, не соответствующие данным требованиям, являются неплатежными и принимаются банками на экспертизу.

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 1б**

**к Правилам**

Настоящее Приложение в редакции

Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ

06.11.2019 г. N 1719-3 (См. Предыдущую редакцию)

**ТРЕБОВАНИЯ**

**по технической укрепленности и оборудованию**

**средствами охранно-пожарной сигнализации кассовых**

**помещений небанковских кредитных организаций**

1. Настоящие требования устанавливают нормы к технической укрепленности и оборудованию средствами охранно-пожарной сигнализации кассовых помещений в небанковских кредитных организациях.

2. Кассы, организованные небанковскими кредитными организациями, должны иметь кирпичные или железобетонные стены, прочные двери, пол и потолки.

3. Кассовые помещения должны быть оборудованы несгораемыми сейфами для хранения денег и других ценностей, закрепленными к стенам или полу.

4. Ответственность за строительство и монтаж, техническую укрепленность и безопасность касс небанковских кредитных организаций, обеспечение в них целостности, неприкосновенности и безопасности ценностей возлагается на руководителей данных организаций.

5. В кассовых помещениях по желанию небанковских кредитных организаций могут быть установлены двери, изготовленные на основе современных технологий, способные при помощи основанных на программном обеспечении средств идентифицировать материально ответственных лиц по их биометрическим данным ("отпечаток пальца", "зрачок глаза", "диапазон голоса" и другие).

6. В целях сохранения жизни людей и материальных ценностей в случае возникновения пожара или чрезвычайных ситуаций решетки на оконных рамах здания должны быть легко открываемыми с внутренней стороны помещения.

7. Кассовые помещения должны быть оборудованы двумя рубежами защиты охранной сигнализации:

а) первый рубеж защиты - защищается периметр помещения. При наличии окон в кассовых помещениях они оборудуются устройствами, оповещающими об открытии окон и разбитии стекла;

б) второй рубеж защиты - защищается пространство помещения. Для этого применяются оповещатели охраны пространства (ультразвуковые, инфракрасные, оптико-электронные, радиоволновые).

8. Рабочие места кассиров в кассовых помещениях должны быть оборудованы тревожной кнопкой.

9. Два рубежа защиты охранной сигнализации в кассовых помещениях в нерабочее время через приемно-контрольную установку сдаются под охрану на пункт технической охраны. Тревожные кнопки в кассовых помещениях в рабочее время подключаются к пункту технической охраны.

10. Два рубежа защиты охранной сигнализации в кассовых помещениях присоединяются к приемно-контрольным установкам отдельными шлейфами, с выводом через один шлейф на пункт технической охраны и оповещатель в дежурном помещении кассы, а на случай отсутствия электроэнергии должны быть обеспечены резервным электроисточником, обеспечивающим работу охранной сигнализации в течение двенадцати часов.

11. Кассовые помещения в порядке, установленном нормативными актами, оборудуются автоматическими средствами противопожарного оповещения (дымовые, тепловые и т.д.), которые подключаются к пункту технической охраны или к контрольному устройству, сигнализирующему о пожаре, расположенному на дежурном посту персонала.

12. Система средств охранной сигнализации и автоматического противопожарного оповещения и система освещения кассы монтируются раздельно и с обязательным обеспечением их непрерывной работы. Все виды проводки выполняются скрытыми в пластмассовых трубах.

13. Система средств автоматического противопожарного оповещения кассовых помещений должна соответствовать требованиям СНиПа 2.04.09-2007 "Пожарная автоматика зданий и сооружений" и постоянно находиться в рабочем состоянии.

14. Работы по оборудованию кассовых помещений средствами охранной сигнализации и автоматического противопожарного оповещения осуществляются юридическими лицами, имеющими разрешения (лицензии).

15. Прием в эксплуатацию смонтированных средств охранной сигнализации и автоматического противопожарного оповещения в кассовых помещениях от монтажной организации и подписание акта осуществляется комиссией, образованной с участием представителей подразделений охраны Национальной гвардии Республики Узбекистан, территориальных подразделений Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Узбекистан и небанковских кредитных организаций. Монтажная организация в обязательном порядке представляет исполнительную схему монтажа средств охранной сигнализации и автоматического противопожарного оповещения и инструкцию по эксплуатации смонтированных аппаратов сигнализации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 2**

**к Правилам**

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по обеспечению сохранности денежных средств**

**при их хранении и транспортировке**

1. Руководителям небанковских кредитных организаций при приеме на работу и назначении на должности, связанные с ведением кассовых операций, обслуживанием средств охранно-пожарной сигнализации, охраной и транспортировкой денежных средств, либо при периодическом привлечении к указанным выше работам, рекомендуется обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений об этих лицах. При этом 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 или не возместившие убытки, определенные судом;

страдающие хроническими и инфекционными заболеваниями;

систематически нарушающие общественный порядок;

злоупотребляющие спиртными напитками либо применяющие наркотические вещества без назначения врача.

2. Денежные средства и ценности небанковских кредитных организаций при их доставке из банковских учреждений или сдаче в банковские учреждения могут на основании договора сопровождаться службой охраны Национальной гвардии Республики Узбекистан. (Пункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 06.11.2019 г. N 1719-3) (См. Предыдущую редакцию)

3. Во время транспортировки денежных средств кассиру и сопровождающему его лицу, а также водителю транспортного средства запрещается:

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

допускать к транспортному средству лиц, не назначенных руководителем организации для доставки денежных средств и ценностей;

следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

посещать магазины, рынки и другие подобные места;

выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей к определенному месту.

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 3**

**к Правилам**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(небанковская кредитная организация)*

цех \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ**

**проверки наличия денежных средств**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г.

**РАСПИСКА**

К началу проверки все приходно-расходные документы, касающиеся денежных средств, сданы в бухгалтерию, все денежные средства, поступившие под мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

**Материально ответственное лицо**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *должность подпись ф.и. о.*

На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. N \_\_\_\_\_ проверено наличие денежных средств по состоянию на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

При проверке установлено следующее:

наличных денег \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумов \_\_\_\_\_\_ тийинов

Всего фактическое наличие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумов \_\_\_\_\_\_ тийинов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *прописью*

По учетным данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумов \_\_\_\_\_\_ тийинов

Результаты проверки:

Излишек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Недостача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последние номера кассовых ордеров:

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

**Председатель комиссии:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *должность подпись ф.и. о.*

**Члены комиссии:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *должность подпись ф.и. о.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *должность подпись ф.и. о.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *должность подпись ф.и. о.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *должность подпись ф.и. о.*

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

*Оборотная сторона акта*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Материально ответственное лицо:**

Решение руководителя небанковской кредитной организации \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись*

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

Акт применяется для отражения результатов проверки фактического наличия денежных средств (наличных денег и др.) в кассе.

Комиссия проверяет денежное наличие путем полного пересчета всех денег, находящихся в кассе, ценных бумаг и других ценностей. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается комиссией, а также материально ответственным лицом. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию небанковской кредитной организации, второй остается у материально ответственного лица.

До начала проверки 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 трех экземплярах (для передачи материально ответственному лицу, сдавшему ценности, материально ответственному лицу, принявшему ценности и в бухгалтерию).