

BANCA NAȚIONALĂ
Norme privind operațiile de casă în unitățile bancare
din Republica Moldova

din 29.07.94

Monitorul Oficial al R.Moldova nr.31-32/8 din 09.06.1995

* * *

Abrogat: 29.02.2000

[Hotărîrea BNM nr.47 din 25.02.2000](#)

A P R O B A T
prin Hotărîrea Consiliului
de Administrație al Băncii
Naționale a Moldovei

C A P I T O L U L I
NORME DE EFECTUARE A OPERAȚIILOR DE
CASĂ

TITLUL 1. Primirea numerarului prin intermediul caselor
de încasări

1. Casele de încasări efectuează operațiile de rectificare a numerarului în baza următoarelor documente:

- a) depunerea numerarului în conformitate cu foaia de vărsămînt cu chitanță și borderou de la agenții economici și persoanele fizice (anexa nr. 1);
- b) pentru depunerile de numerar din operațiile interne ale băncii (restituiri de avansuri neutilizate, salarii neplătite, scoateri de numerar din tezaur etc.) se folosește ordinul de încasare, care se întocmește de referentul grupei de evidență contabilă;
- c) alte depuneri (vărsăminte în bugetul de stat, în fonduri publice speciale - conform ordinului de încasări cu recipisă de o formă stabilită de către instituțiile respective.

2. La depunerea numerarului pe foaia de vărsămînt cu chitanță și borderou, formularele se completează de către depunător.

Referentul grupei de evidență verifică dacă foaia de vărsămînt, chitanța și borderoul sînt completate corect, verifică dacă toate datele trecute pe foaia de vărsămînt, chitanță și borderou corespund, precum și dacă suma înscrisă cu cifre este identică cu cea înscrisă cu litere.

3. La primirea foilor de vărsămînt cu chitanță și borderou de la contabilitate, casierul verifică prezența și caracterul identic al semnăturilor referenților responsabili de la grupă conform specimenelor disponibile, dacă suma înscrisă cu cifre și litere în foaia de vărsămînt este identică cu suma înscrisă în chitanță și borderou. Dacă deponentul predă numerul în casa băncă în baza cîtorva documente de încasare pentru înscirerea acestuia în conturi diferite, casierul primește sumele pentru fiecare document aparte.

Pe masa casierului nu trebuie să existe alți bani decît acei care se primesc de la deponent.

Este interzisă trimiterea oricăror documente de casă prin intermediul clienților.

4. După numărarea banilor casierul compară suma trecută în foaia de vărsămînt cu suma real primită și verifică dacă acestea corespund, semnează, aplică ștampila pe chitanță, eliberînd-o deponentului.

5. La depunerea numerarului în baza ordinelor de încasare, casierul semnează ordinul de încasare și recipisa, aplică pe recepisă ștampila și o eliberează deponentului.

6. Colaboratorilor băncii li se pot elibera în loc de recipise copii ale ordinelor de încasare semnate de casier cu aplicarea sigiliului ștampilei casieriei.

7. În cazul depistării unor divergențe între suma în numerar și suma indicată în document, precum și a banilor falși sau neplătibili, deponentului i se propune să transcrie documentul, cel inițial fiind anulat. Casierul scrie pe versoul documentului suma real primită și semnează. Foaia de vărsămînt, chitanța, ordinul și recipisa se transmit referenților responsabili care corectează în jurnalul de casă suma inițială, perfectează documentele nou-primate și le trimite în casă.

8. În cazul în care clientul nu a efectuat depuneri în casă, documentele de încasare împreună cu recipisele sînt restituite de casier pentru clasificare referenților responsabili. După clasificare, pe recipise se indică motivele nedepunerii semnate de contabilul-șef al instituției băncii sau adjunctul acestuia.

În aceste cazuri înscrierile din jurnalele de casă se anulează, documentele de încasare se nimicesc.

9. La sfîrșitul zilei operative de lucru, casierul totalizează sumele încasate, pe grupe sau pe fiecare referent pe baza documentelor de casă, după care totalurile obținute sînt trecute în informația privind încasările (anexa nr. 3) și apoi confruntate cu totalurile înscrise de către referenți în jurnalele de casă. Casierul semnează în jurnalul de casă atît pentru confruntarea exactității sumei, cît și pentru primirea documentelor de casă din ziua respectivă, iar referentul semnează informația privind încasările în dreptul totalului respectiv.

10. La închiderea casei, casierul încasator va preda casierului-șef informația privitoare la încasări împreună cu documentele de casă, contra semnătură în registrul de evidență a numerarului (anexa nr. 2).

Casierul-șef va confrunta suma primită cu informația casierului de încasări.

11. Numerarul încasat poate fi transmis șefului casieriei în decursul zilei operative de cîteva ori. În aceste cazuri, pînă la transmiterea numerarului, casierul trebuie să se convingă că suma prezentă corespunde cu suma totală conform documentelor de încasare pe care a fost primit.

12. Numerarul încasat pînă la sfîrșitul zilei operative trebuie trecut în întregime la venituri în casa circulantă și înregistrat în conturile respective la balanța instituției băncii în aceeași zi de muncă.

TITLUL 2. Primirea numerarului și genților (sacilor) cu numerar și altor valori la sfîrșitul zilei operative

13. Recepționarea numerarului de la agenții economici, instituții la sfîrșitul zilei de lucru se efectuează în casele de noapte. Programul de lucru al acestor case se aduce la cunoștința beneficiarilor. Numerarul primit trebuie trecut în conturile respective nu mai tîrziu de următoarea zi lucrătoare. Lucrătorilor caselor de noapte li se interzice a efectua orice operații de plată.

Instituțiile băncilor care nu au case de noapte primesc numerarul în cazul depunerii acestuia de către agenții economici la sfîrșitul zilei operative în modul stabilit pentru casele de noapte.

14. Primirea numerarului în casele de noapte se efectuează de către casier supravegheat de controlul-contabil cu dreptul de a face semnătura de control în numele instituției băncii pe documente de încasare de formă stabilită, iar în genți plumbuite - pe borderouri însoțitoare ex. 2 (f. anexa nr. 4).

Numerarul încasat în casa de noapte trebuie împachetat în modul stabilit.

15. Contabilului-controlor al casei de noapte i se eliberează spre decontare carnete de recipise aplicînd pe acestea ștampila "casa de noapte".

16. Predînd numerarul depunătorul îndeplinește foaia de vărsămînt (f. anexa nr. 1) și o predă contabilului-controlor, care după verificare o transmite, la rîndul său (împreună cu recipisele scrise în cazurile

necesare) în casierie.

17. Primind numerarul, casierul semnează foaia de vărsămînt și ordinul (f. anexa nr. 1). Despre primirea banilor casierul eliberează chitanța, iar în cazurile corespunzătoare - recipisa. Recipisele se eliberează cu două semnături (a contabilului-controlor și a casierului), legalizate cu ștampila casei de noapte înregistrată după casier.

La finele operației de primire a numerarului casierul și contabilul-controlor confruntă numerarul cu datele din jurnalul de casă și documentele de încasare, semnînd în jurnalul de casă.

18. Banii încasați, documentele de încasare, jurnalul de casă și ștampila la sfîrșitul operațiilor în casa de noapte se păstrează în tezaur (safeu). Tezaurul (safeul) se încuie cu două chei - a casierului și a contabilului-controlor, se sigilează cu ștampilele acestora și se predă spre pază în modul stabilit.

19. În dimineața zilei lucrătoare colaboratorii casei de noapte preiau de la pază tezaurul (safeul) și predau casierului-șef documentele de încasare contrarecipisă în jurnalul de casă al casei de noapte. După aceasta jurnalul și carnetele de recipise se transmit de către contabilul-controlor contabilului-șef.

Șeful casieriei transmite documentele de încasare contabilului-șef, care face totalul documentelor de încasare și îl confruntă cu totalul încasat din jurnalul de casă. În afară de aceasta, contabilul-șef confruntă cantitatea documentelor de încasare pe care au fost eliberate aceste recipise, semnează jurnalul de casă și îl transmite pentru a fi înscris în evidența contabilă, documentele de încasare sînt restituite de către contabilul-șef casierului-șef, iar ordinele (anexa nr. 1) se transmit referenților responsabili pentru a fi înscrise în conturile personale ale unităților economice.

20. La efectuarea în casele de noapte a operațiilor în lipsa contabilului-controlor, casierul primește numerarul utilizînd aparatul de control. Ștampila disponibilă în casă se retrage.

21. Înainte de instalare, corpul aparatului de control se plumbuiește de către șeful casieriei. Cheia de la contorul de totalizare se înmînează casierului, iar cheia pentru anularea sumei din contor -șefului casieriei.

22. La casa de noapte se afișează un aviz despre aplicarea pe recipisele eliberate depunătorilor a amprentei ștampilei aparatului de control cu suma depusă. În aviz trebuie menționat, că recipisa fără semnătura casierului și amprenta ștampilei aparatului de control, de asemenea, cu sume și date incorecte sau scrise de mîină în amprenta ștampilei, sînt nule. Specimenul de amprentă se plasează în aviz.

După verificarea documentelor prezentate de către clienți și primirea numerarului, casierul semnează documentele și aplică pe versoul recipisei însoțite de foaia de vărsămînt sau buletinul însoțitor amprenta ștampilei aparatului de control. Casierul eliberează depunătorului recipisa, iar foaia de vărsămînt sau buletinul însoțitor le păstrează la sine.

În cazul în care pe recipisă a fost aplicată amprenta ștampilei aparatului de control cu suma sau data incorecte, casierul o taia cu o linie și notează aici, precum și pe foaia de vărsămînt sau buletinul însoțitor, numărul recipisei noi eliberate depunătorului. Amprenta ștampilei aparatului de control cu suma formată incorect se șterge de pe documentul de încasare de către casier, semnînd mențiunea "nu se socoate". Documentele de încasare și recipisele defectate se păstrează la casier.

24. La finele operațiilor de primire a numerarului casierul scoate din aparatul de control banda, șterge toate sumele scontate greșit în controlul de totalizare. În baza datelor din documentele defectate rămase la el calculează suma totală și o confruntă cu disponibilitatea efectivă.

Suma totală a numerarului încasat se înscrie de către casier în cifre și litere pe banda de control, indică data și legalizează cu

semnătura sa toate înscrisurile și corectările făcute pe bandă de control.

25. În dimineața zilei lucrătoare următoare casierul casei de noapte raportează casierului-șef în modul expus la p. 19 contrarecipisă pe banda de control.

26. Casierul-șef, pînă la primirea valorilor și documentelor, este obligat:

- să se convingă în prealabil, dacă nu s-a efectuat anularea controlului de totalizare al aparatului de control. Stabilind anularea controlului de totalizare, funcționarii responsabili de integritatea valorilor*), determină imediat motivele, întocmesc și semnează un proces-verbal, conducătorul instituției băncii ia măsurile necesare în vederea verificării corespunderii numerelor de ordine de la prima la ultima operație de pe banda de control cu documentele de încasare și anulării controalelor de totalizare.

După primirea valorilor și documentelor, casierul-șef transmite documentele și banda contabilului-șef (șef-adjunct).

Instituțiile, în care operațiile la aparatul de control se efectuează de către casierul-șef, atribuțiile acestuia, prevăzute în punctul prezent și 21, se pun în sarcina contabilului-șef sau conducătorului instituției băncii.

*) Aici și în continuare prin funcționari responsabili de integritatea valorilor se subînțelege: conducătorul, contabilul-șef și șeful casieriei instituției băncii.

27. Contabilul-șef (șef-adjunct), după calcularea în baza documentelor a sumei totale de încasări, o confruntă cu totalul de pe banda de control, verifică cantitatea și numărul recipiselor utilizate cu numărul documentelor de încasare în baza cărora au fost eliberate, verifică temeinicia corectărilor efectuate pe bandă, precum și corespunderea numerelor de ordine a tuturor operațiilor indicate pe aceasta.

Acest control se certifică cu semnătura contabilului-șef (șef-adjunct) pe bandă. Carnetele de recipise se restituie casierului casei de noapte, iar banda cu documente se transmite colaboratorului contabilității pentru întocmirea jurnalului de casă.

După control, jurnalul de casă se semnează de către salariatul care l-a întocmit și contabilul-șef (șef-adjunct). Documentele de încasare se restituie casierului șef, iar ordinele se transmit referenților responsabili. Jurnalul de casă împreună cu banda se transmit pentru înregistrare în evidența contabilă.

Benzile se coase împreună cu jurnalele de casă.

28. Numerarul încasat în casa de noapte poate fi primit în cazuri de excepție și de către funcționarii responsabili de integritatea valorilor, fără prezența casierului în dimineața zilei următoare.

Cheile de rezervă de la tezaur (safeu) se înregistrează după conducătorul care împreună cu contabilul-șef preiau de la pază tezaurul (safeul) casei de noapte. Cheia de rezervă de la dulap sau sertarul mesei, unde se păstrează registrul (f. anexa nr. 5) al casierului casei de noapte se înregistrează după casierul-șef.

29. Primirea banilor se efectuează de către funcționarii responsabili de integritatea valorilor în modul stabilit, contrarecipisă pe banda aparatului de control sau în jurnalul de casă.

În cazul unor divergențe dintre numerar, datele documentelor de încasare și suma indicată pe banda aparatului de control, se întocmește un act motivînd necorespunderea.

După primirea valorilor și verificarea documentelor registrul (f. anexa nr. 5) se depune de către funcționari în tezaur (safeu) care se încuie de către conducător și casierul-șef.

30. În cazul în care numerarul primit de casierul casei de noapte poate fi format și împachetat de el pînă la închiderea valorilor instituției băncii, atunci numerarul, documentele de încasare și de altă

natură se primesc de la lucrătorii casei de noapte în aceeași zi, se verifică și se închid de către deținătorii de chei responsabili de integritatea valorilor în tezaur în modul stabilit în prezentele Norme. Numerarul și documentele casei de noapte se păstrează, în asemenea cazuri, în tezaur, dulap sau pe rafturi, unde se află numerarul casei circulante, dar separat de ea sau alte valori.

31. Primirea de către casierul casei de noapte a sacilor cu numerar de la încasatorul superior se efectuează în prezența tuturor încasatorilor acestei brigazi. Conducătorul automobilului cu care s-a efectuat încasarea de numerar trebuie să se afle în încăperea instituției băncii pînă la finele primirii genților cu valori.

Odată cu predarea genților (sacilor) cu sume încasate încasatorii prezintă borderourile însoțitoare și fișele de prezentare contabilului-controlor al casei de noapte, care verifică corespunderea înscririlor din borderourile însoțitoare și fișele informative, înregistrează gențile (sacii) care urmează să fie primite de la încasatori în registrul (anexa nr. 6) în două exemplare și pe măsura înregistrării transmite borderourile însoțitoare casierului. La rubrica "notă" se arată cercetările din fișele informative corespunzătoare, divergențele dintre înscririle în fișele informative și borderourile însoțitoare. Cantitatea și numărul genților (sacilor) goale care urmează să fie predate în casă, se stabilește de către contabilul-controlor conform datelor înscrise în fișele informative și prezenței efectiv a genților goale.

După aceasta contabilul-controlor verifică corespunderea cantității de genți (saci) predate de încasatori în casă cu datele situației (f. anexa nr. 7), după care fișele de prezentare le restituie încasatorilor.

Primind gențile (sacii) cu numerar, casierul verifică:

- a) dacă acestea nu au deteriorări exterioare sau alte defecte (petice), cusături exterioare, stofă ruptă, plombe nestrînse sau defectate, sfoară ruptă sau noduri pe ea ș.a.;
- b) claritatea amprentelor plombelor și corespunderea lor specimenelor legalizate de bancă;
- c) corespunderea numerelor genților predate de către încasatori cu numerele arătate în borderourile însoțitoare;
- d) corespunderea cantității sacilor cu monedă, de asemenea, și a sumei totale încasate cu înscririle din borderoul însoțitor.

32. După primirea genților (sacilor) pe fiecare rută (oprire) casierul, contabilul-controlor și toți încasatorii brigăzii semnează ambele exemplare de registre (f. anexa nr. 6). Exemplarul doi se înmînează de către contabilul-controlor încasatorului superior.

Casierul, supravegheat de contabilul-controlor, numără cantitatea genților (sacilor) încasate pe rută (oprire) și depuse în tezaur (safeu) verifică împreună cu contabilul-controlor cantitatea lor cu cea indicată în registru (f. anexa nr. 6), încuie tezaurul (safeul) cu două chei, una dintre care se află la casier, altă - la contabilul-controlor, sigilează tezaurul cu două ștampile cu ceară roșie și îl predau spre pază în modul stabilit.

Asupra cantității totale de genți (saci) cu numerar și goale încasate pe toate rutele se întocmește o situație (f. anexa nr. 7), care împreună cu primele exemplare ale registrelor (f. anexa nr. 6) se păstrează într-o mapă aparte.

33. La predarea de către încasatori a genților (sacilor) defectate cu numerar, sau alte valori (plombă dubioasă, plombă cu sfoara ruptă, geanta (sacul) sau lacătul deteriorate ș.a.), în cazul unor divergențe dintre suma scrisă în borderoul însoțitor nr. 2 în cifre și în litere, de asemenea, și în cazul unor divergențe dintre suma încasată arătată în borderoul însoțitor și suma arătată în fișa de prezentare, casierul, în prezența contabilului-controlor și a încasatorilor care au prezentat asemenea genți (saci), le deschid și numără bucată cu bucată numerarul și valorile aflate în acestea. Deschiderea genților (sacilor) defectate și numărarea bucată în bucată a numerarului și valorilor aflate în

acestea, la aprecierea conducătorului instituției băncii, pot fi efectuate în prezența reprezentanților unităților economice, posesori ai acestor valori.

34. În toate cazurile de primire a genții (sacului) defectate, despre rezultatele numărării bancnotelor și valorilor aflate în ea se întocmește un proces-verbal în trei exemplare, semnat de toate persoanele în prezența cărora s-a efectuat primirea și numărarea, indicând data primirii și deschiderii genții (sacului), numărul ei, după care unitate economică este înregistrată, cine, unde și în prezența cui a efectuat numărarea, defectele descoperite, suma numerarului și valorilor depuse potrivit datelor documentului de însoțire și suma efectivă din geantă (sac) pe tipuri și valori.

Primul exemplar al procesului-verbal rămâne în dosarele instituției băncii împreună cu documentele de însoțire, al doilea împreună cu comunicarea privind minusul de valori și probe materiale (geanta (sacul) plomba, ambalajul, sfoara ș.a.), după necesitate, se transmite organelor de anchetare, al treilea se expediază unității economice care a predat valorile încasatorilor.

În cazul prezentării încasatorilor fără geanta (sacul) cu valori, fișa de prezentare, geanta (sacul) goală sau depistării unui minus de numerar și valori în geantă (sac), având oarecare deteriorări exterioare sau defecte de altă natură, de asemenea, și în cazul întoarcerii întârziate de pe rută a încasatorilor, șeful (încasatorul de serviciu) al serviciului de încasări sau contabilul-controlor informează imediat despre aceasta conducătorul instituției băncii.

35. Primirea genților cu încasări de la stațiile căilor ferate și a genților cu numerar de la întreprinderi de comunicații se efectuează de către salariații caselor de noapte după cum urmează:

a) reprezentantul filialei de poștă, predând în instituția băncii gențile cu încasări de la stațiile căilor ferate, deschide în prezența colaboratorilor casei de noapte sacul de asigurare, transmite contabilului-controlor două exemplare ale listei de parcurs și un plic cu borderourile însoțitoare ale genților, casierului - gențile cu încasări;

b) gențile cu numerar de la întreprinderi de comunicații se predau de către reprezentantul filialei de poștă împreună cu un registru în două exemplare, prezentate contabilului-controlor al casei de noapte;

c) casierul casei de noapte efectuează primirea și verificarea genților de la stațiile căilor ferate și întreprinderile de comunicații în modul prevăzut la p. 31;

d) contabilul-controlor verifică corespunderea genților primite și a borderourilor însoțitoare cu înscrierile din registru sau lista de parcurs.

Dacă printre gențile cu încasări de la stațiile căilor ferate se va găsi una defectată (plombă dubioasă sau ruptă de la sfoară, geanta sau lacătul defectat), apoi asemenea geantă se deschide și bancnotele se numără în prezența reprezentantului filialei de poștă. Despre deschiderea genții și rezultatele numărării bancnotelor și cecurilor se întocmește un act în trei exemplare semnat de salariații băncii și reprezentantul filialei de poștă. Primul exemplar se transmite întreprinderii de poștă, al doilea - stației căilor ferate, al treilea rămâne în instituția băncii cu borderoul însoțitor, în aceeași ordine se întocmește și actul în cazul depistării unui minus în geantă.

Geanta defectată cu numerar primită de la întreprinderea de poștă, instituția băncii o restituie reprezentantului filialei de poștă, fapt despre care se notează în registru la rubrica "notă" și se semnează de către lucrătorii băncii și reprezentantul filialei de poștă.

Primirea genților de la stațiile căilor ferate se legalizează cu o recipisă pe exemplarul doi al listei de parcurs, iar primirea genților cu numerar de la întreprinderi de poștă - pe exemplarul doi al registrelor. Recipisa eliberată se semnează de către casier și contabilul-controlor al casei de noapte aplicând ștampila casieriei

băncii.

36. După primirea genților primele exemplare ale listelor de parcurs și registrelor se utilizează în calitate de registru al evidenței genților primite cu numerar și se păstrează în instituția băncii într-un dosar special. Numărul total al genților primite de la întreprinderi de poștă și stații ale căilor ferate și suma anunțată de numerar și valori depuse în aceste se notează în situație (anexa nr. 7).

37. Casierul și contabilul-controlor ai casei de noapte, la finele primirii genților, sînt obligați să confrunte numărul total de genți cu numerar și valori și de genți goale depuse în tezaur (safeu) și numărate în conformitate cu p. 32 cu datele din situația (anexa nr. 7) și foile de itinerar și să predea tezaurul (safeul) spre pază.

Documentele, în baza cărora s-a efectuat primirea genților cu numerar și alte valori, se păstrează împreună cu suma încasată.

38. În dimineața zilei următoare casierul și contabilul-controlor ai casei de noapte predau:

- gențile cu numerarul încasat și borderourile însoțitoare ale acestora, precum și cele goale - în casa de numărare în modul stabilit la p. 42;

- sacii (gențile) cu numerar din casele băncii de pe lîngă întreprinderi și organizații și borderourile însoțitoare - casierului șef contrarecepisă în situația (anexa nr. 7).

Casierul șef deschide sacii (gențile) cu numerar de la casele băncii de pe lîngă întreprinderi și organizații în prezența casierului și contabilului-controlor ai casei de noapte, verifică bancnotele pe pachete și pachetele, iar moneda pe înscrierile de pe etichete, atîrnate la saci.

După ce a confruntat numerarul efectiv cu datele din borderoul însoțitor, șeful casieriei instituției băncii semnează borderourile însoțitoare ex. 1 și 2, transmite ex. 2 al borderourului însoțitor pentru perfectarea operației legate de înregistrarea numerarului în casa operațiilor de zi și în contul agenților economici, iar borderoul însoțitor ex. 1 îl expediază pentru a fi anexat la documentele casei operațiilor de zi.

39. Dacă reieșind din condițiile de lucru ale casei de noapte, numerarul primit în ajun de la casele băncii de pe lîngă agenții economici nu poate fi transmis casierului șef, gențile (sacii) cu numerar se transmit de către lucrătorii casei de noapte contrarecepisă în registrul (f. anexa nr. 2) controlului care stă în fruntea casei de numerare, pentru transmiterea lor ulterioară conform p. 38 casierului șef al instituției băncii, Gențile (sacii) în acest caz se deschid de către casierul șef în prezența controlului.

TITLUL 3. Organizarea și activitatea caselor de numărare

40. Numărarea biletelor de bancă se efectuează de către casierii brigăzilor de numerare. Fiecare brigadă avînd în frunte un controlor, funcțiile de controlor al brigăzii de numărare se pun în sarcina unui lucrător experimentat al casei sau a unui contabil.

41. Dacă în casa de numărare este o singură brigadă, casierii, în timpul întreruperii la prînz, pot păstra numerarul disponibil în dulapul metalic comun. În asemenea cazuri fiecare casier este dator să depună bancnotele sale într-un sac aparte sau lădiță. Dulapul se încuie cu două chei: a controlorului brigăzii și a unuia din casieri. Închiderea și deschiderea dulapului se efectuează în prezența tuturor casierilor brigăzii.

42. Controlorii brigăzilor primesc de la casier și contabilul-controlor ai casei de noapte gențile cu numerar și borderourile însoțitoare ex. nr. 2 contrarecepisă în situația (f. anexa nr. 7).

Primirea genților se efectuează pe registrul (anexa nr. 6) și borderourile însoțitoare ex. nr. 2 în modul prevăzut la p.p. 31 și 35.

După aceasta casierul casei de noapte transmite casierului

(controlorului), care stă în fruntea casei de numărare, gențile de încasări goale, registrele (anexa nr. 6), foile de itinerar și situația (anexa nr. 7), la rîndul său, verifică corespunderea numărului genților primite cu numărul arătat în jurnal (anexa nr. 6).

Exemplarul unui al foii de itinerar contrasemnat de încasatori se broșează într-un dosar aparte, care se păstrează la șeful casieriei în decursul unui an.

43. Controlul brigăzii primește gențile cu numerar încasate în cursul zilei operative în modul prevăzut la p.p.31-36 în prezența contabilului-controlor. În timpul primirii genților, controlul vizual asupra lucrului casierilor din brigadă îl exercită un alt lucrător al casei.

44. Controlului brigăzii păstrează gențile cu numerar primite în decursul zilei lucrătoare într-un dulap metalic, cărucior sau sertarul unei mese speciale.

Evidența genților și a rezultatelor numărării se ține de către controlul brigăzii în situația de control (f. anexa nr. 8) într-un exemplar.

45. Controlul brigăzii eliberează casierilor pentru numărare cîte o geantă, înscriind în prealabil numărul ei în situația de control.

Casierul, supravegheat de control, deschide geanta tăind sfoara dintr-o parte, scoate din ea numerarul și cecurile, transmite geanta controlului, lăsînd plomba la sine. Controlul verifică dacă tot numerarul și cecurile sînt scoase din geantă, scoate din geantă borderoul însoțitor, iar din geanta cu încasări a stației feroviare și recipisa, lăsînd geanta și aceste documente la sine pentru control pînă la finele numărării.

Plomba cu sfoară de la deschiderea genții se păstrează la casier pînă la sfîrșitul numărării valorilor depuse în geantă. În cazul minusului de numerar plomba, împreună cu sfoara și actul se prezintă remitentului de numerar spre examinare, la solicitarea acestuia. În aceste cazuri plomba de la geantă nu se anulează și se păstrează la controlul brigăzii timp de 10 zile lucrătoare.

46. După numărarea valorilor casierul comunică suma reală de numerar și cecuri controlului care, la rîndul său, confruntă suma anunțată cu suma indicată pe fața și versoul borderoului însoțitor.

Casierul și controlul brigăzii verifică perfectarea corectă a cecurilor din carnete de cecuri de decontare încasate în genți (semnăturile, corespunderea sumei în litere cu cea în cifre, pe cecuri din carnete cu și fără limită - ștampila calendaristică a stației feroviare, pe cecuri de decontare - ștampila agentului economic care confirmă primirea lor către plată, semnăturile depunătorului.

Dacă sumele anunțate de casier sînt identice cu cele arătate în borderoul însoțitor, atunci controlorul transmite la semnat borderoul însoțitor, în caz de necesitate - și recipisa, după care controlorul contrasemnează borderoul și recipisă și înscrie sumele în situația de control. Casierul pune bancnotele numărate în sertarul mesei sale și transmite controlului brigăzii de numărare cecurile contrarecipisă în titlul de control (f. anexa nr. 9) indicînd numărul de cecuri și suma.

În cazul unor divergențe între suma reală din geantă și suma indicată în borderoul însoțitor, casierul este dator să verifice împreună cu controlorul suma numărată pe valori și să renumere biletele cu acea valoare, în a cărei sumă au fost descoperite divergențe.

Ca o confirmare a minusului sau plusului se întocmește un proces-verbal pe fața borderoului însoțitor și a recipisei la geantă semnate de casier și controlul, precum și de reprezentantul unității care a predat încasarea de numerar, dacă acesta a asistat la renumărarea banilor.

Despre lipsa de numerar sau cecuri controlului înștiințează șeful casieriei, iar în lipsa unei sume mai mari de 100 lei și conducătorul instituției băncii.

Cecul, care nu poate fi primit la bancă se restituie stației

feroviare în modul expus la p. 56.

Pe versoul acestui cec, borderoului însoțitor, foi de însoțire și recipisei se notează motivul restituirii, semnat de casier și controlor. Cecul se depune în geanta goală, care se plombează de către casierul care a efectuat numărarea valorilor. Pe geantă se aplică eticheta cu indicarea punctului de destinație și sumei cecului.

Minusurile și plusurile de numerar depistate la numărare se înregistrează în casa de numerare pe fișe sau în registru pe unități economice, precum și pentru fiecare casier care a stabilit minusul sau plusul.

Conducătorul instituțiilor bancare sînt obligați să ia măsuri în vederea reglementării modului de predare a încasării de către întreprinderi comerciale și de altă natură.

47. Pentru bancnotele și moneda neplătibilă și false depistate la numărare se întocmește un proces-verbal pe borderoul însoțitor ex. 2, foaia de însoțire și recipisa la sumă, indicînd seria, numărul și valoarea fiecărui bilet, suma monedei.

Aceste bancnote și moneda împreună cu procesul-verbal se transmit casierului (controlorului) care stă în fruntea casei de numărare. Ultimul întocmește informația (f. anexa nr. 10) despre bancnotele neplătibile și false indicînd în aceasta denumirea unității economice, în gențile cărora au fost descoperite aceste bancnote, valoarea și numărul bancnotelor sau suma monedei.

Bancnotele false și neplătibile cu situația se expediază contabilului șef pentru întocmirea ordinului și înregistrarea sumelor arătate în contul extrabilanțier nr. 9960. Aceste bancnote și monede neplătibile se expediază ulterior Băncii Naționale pentru decizia finală analogic modului expus în punctul 78. Cu bancnotele și monedele false depistate se procedează conform p. 79.

48. Transmiterea în cursul zilei a genților cu numerar de la un controlor la altul se efectuează contrarecipisă pe versoul situației de control indicînd numerele și cantitatea generală (în litere) a genților transmise.

49. După deschiderea tuturor genților și numărarea bancnotelor, controlorii brigăzilor deduc în situația de control sumele numărate pentru fiecare casier și transmit borderourile însoțitoare ex. 1 și ex. 2 ale genților, de asemenea, și borderourile centralizate și cecurile casierului (controlorului) care conduce casa de numărare. Cecurile se transmit contrarecipisă în titlul de control (f. anexa nr. 9) indicînd numărul de cecuri și suma. Acest casier (controlor) după ce a verificat în borderourile însoțitoare ex. 1 și ex. 2 datele privind minusurile și plusurile, bancnotele și moneda neplătibilă și false, cecurile defectate transmite referenților responsabili borderoul însoțitor ex.2, cecurile din carnete de cecuri și borderourile centralizate privind rezultatele numărării încasărilor de la stații feroviare. Cecurile de decontare se transmit referenților responsabili contrarecipisă în registrul de predare indicînd numărul de cecuri și suma.

Borderourile însoțitoare ale genților se transmit referenților responsabili pentru înregistrarea rezultatelor numărării încasărilor în jurnalul de casă și în evidența contabilă.

În instituțiile băncilor care primesc încasări numai de la o stație, borderoul centralizat nu se întocmește, iar înregistrarea în evidența contabilă, referitoare la această operație, se efectuează în baza foi de însoțire legalizată cu semnăturile casierului și controlului brigăzii.

50. La sfîrșitul zilei casierul verifică concordanța sumelor numărate și împachetate de el, datelor din situația de control sau borderoul centralizat, perfectate cu semnăturile casierului și controlorului puse sub totalul sumei numărate de casier. În același mod se verifică și în cazul necesității de a transmite numerarul casierului șef în cursul zilei operative.

51. Bancnotele și moneda din care nu se forma pachete complete, pachetele, plicurile și sacii se transmit, conform normelor, casierului

(controlorului) care conduce casa de numărare, pentru unificare și împachetare contrarecipsă în titlul de control (f. anexa nr. 9) eliberate special unuia sau câtorva casieri care le prelucrează și formează în modul stabilit, după care se transmit casierului șef contrarecipsă în titlul de control (f. anexa nr. 9).

52. După predarea numerarului de către casieri, controlorii brigăzilor de numărare verifică sumele încasate scrise în situațiile de control pentru fiecare casier cu totalurile titlurilor de control. Suma totală din situații cu scontarea plusurilor și minusurilor, controlorii brigăzilor o confruntă cu suma anunțată depusă în genți, titlurile de control și gențile goale casierului (controlorului).

53. Casierul (controlorul) verifică corespunderea numărului de genți goale restituite de controlorii brigăzilor cu numărul de genți primite pentru numărare și predare deplină a numerarului.

După această verificare, casierul (controlorul care conduce casa de numărare) transmite documentele de numărare șefului casieriei.

54. Șeful casieriei verifică corespunderea sumei primite de la casieri cu datele din borderouri, semnează în situație (anexa nr. 7) suma încasată în casa de circulație și transmite registrul, buletinele de itinerar și registrul (anexa nr. 6), precum și situațiile de control ale numerarului contabilușef al instituției băncii. Titlurile de control ale casierului se restituie casierului (controlorului) și se păstrează timp de 10 zile lucrătoare.

55. Contabilușef (șef-adjunct) verifică încasarea completă a sumelor în casa de circulație și semnează situația (anexa nr. 7).

56. Casierul (controlorul) transmite la finele zilei sau pe măsura numărării, gențile goale de la unitățile economice cu recipise și cecuri neacceptate spre plată, serviciului de încasare, contrarecipsă șefului casieriei într-un registru aparte indicând ora și numărul de genți.

Transmiterea genților goale de către serviciul de încasare, șeful casieriei sau personal de către casierul (controlorul) care conduce casa de numărare reprezentantului filialei de poștă se efectuează:

- pentru întreprinderi de comunicații, contrarecipsă într-un registru special indicând data, denumirea filialei de poștă, cantitatea și numerele genților;

- pentru stații feroviare, pe lista de expediere (f. anexa nr. 12) unde, la rubrica "notă" împotriva înscrierii genții cu cecuri defectate, se face înscrierea "de valoare" și se indică suma de pe eticheta aplicată la geantă. Această listă de transmitere se întocmește pentru fiecare cale ferată aparte, pentru fiecare linie în două exemplare, primul dintre care se înmânează salariatului filialei de poștă, al doilea, contrasemnat de reprezentantul filialei de poștă rămîne în instituția băncii și se păstrează într-o mapă aparte.

57. La numărarea sumei încasate în zilele de odihnă, primirea și păstrarea numerarului se efectuează de către casierul supravegheat de salariatul care conduce casa de numărare. Lista persoanelor cărora li se atribuie aceste operații se perfectează printr-un ordin pe instituția băncii. Lucrătorii numai verifică dacă toate bancnotele și documentele sînt supuse în tezaur (safeu), îl încuie cu două chei, dintre care una se păstrează la casier, a doua - la controlor. Safeul se sigilează cu ștampilele acestor persoane și se predă spre pază în modul stabilit.

Suma încasată numărată în zilele de odihnă poate fi predată casierului și contabilului-controlor al casei de noapre, în acest sens se emite un ordin pe instituția băncii. Această încasare se păstrează într-un safeu aparte.

TITLUL 4. Primirea numerarului în casele băncilor pe lîngă unitățile economice și de comerț

58. Casa băncii de pe lîngă unitatea economică se creează în baza convenției-tip (anexa nr. 13) și se conduce de casierul superior, numit printr-un ordin al conducătorului instituției băncii să efectueze conducerea și controlul activității serviciului de casă.

După casă se înregistrează numărul necesar de saci (genți) standardizați de prelată pentru distribuirea în instituția băncii a sumelor încasate prin încasatori.

59. Primirea numerarului de la casieri și ambalarea acestuia în saci se efectuează de către unul din lucrătorii casei, căruia i-au revenit aceste funcții printr-un ordin emis pe instituția băncii, supravegheat de casierul superior.

Sumele încasate de la casieri se depun în saci (genți) standardizați de prelată, care se coase la gură, se leagă strâns cu o sfoară, capetele căreia le plumbuiesc. Casierul și casierul superior verifică dacă în saci s-a depus tot numerarul, semnează toate trei exemplare ale borderoului, însoțitor.

Pe versoul borderoului de însoțire la rubrica "cantitatea" se arată numărul de saci cu moneda de toate valorile.

60. Înainte de a primi sacii (gențile) încasatorii prezintă casierului superior al casei băncii legitimația cu fotografie, procura și fișa de prezentare.

Casierul superior efectuează în fișa de prezentare toate înscrierile preconizate. La rubrica "numărul genții cu suma încasată" se indică numărul sacului (genții) cu numerar și în cifre - numărul de saci cu monedă, iar pe versoul borderoului însoțitor, jos, în litere se indică cantitatea totală a sacilor cu monedă predați.

Primirea sacilor (genților) cu bilete de bancă și monedă se efectuează de către încasatori în modul stabilit la capitolul doi.

Sacii (gențile) cu numerar transportați în instituția băncii sînt predați de către încasatori în casa de noapte sau de numărare în modul prevăzut la p.p. 31-34 sau personal șefului casieriei în ordinea stabilită la p. 38. Deschiderea sacilor (genților) se efectuează în prezența încasatorilor.

61. În dimineața zilei de lucru următoare toate documentele cu rezultatele primirii și numărării sumei încasate trebuie broșate în modul stabilit. Documentele broșate se păstrează în casa băncii de pe lîngă întreprindere sub răspunderea casierului superior timp de trei luni, iar titlurile de control - timp de 10 zile lucrătoare. La expirarea termenului, aceste documente se nimicesc.

TITLUL 5. Eliberarea de numerar și valori din casele de plăți

62. Eliberarea de numerar din casele băncii se efectuează:

a) unităților economice, instituțiilor - pe cecuri bănești de o formă stabilită;

b) debitorilor individuali, care primesc împrumuturi în bancă, deponenților și pensionarilor - pe ordine de plată. În același mod se perfectează și eliberarea de numerar pentru plăți legate de întreținerea aparatului administrativ și alte plăți ale instituțiilor băncilor.

În cazurile în care eliberarea pensiilor sau indemnizațiilor se efectuează în baza dispoziției organului care a stabilit pensia, ordinul de plată nu se îndeplinește și plata se efectuează în baza acestei dispoziții.

63. Pentru efectuarea operațiilor de plată șeful casieriei eliberează casierului plătitor un avans de numerar contrarecepisă în registrul de evidență a numerarului manipulat. Pachetele complete și necomplete se primesc pe însemnările de pe cartonașele de protecție, verificînd pachetele, iar pachetele cu pachetele incomplete - numărîndu-le foaie cu foaie (numărarea poate fi efectuată sub supravegherea unui lucrător al casei desemnat de șeful casieriei).

Moneda se primește pe înscrierile de pe etichetă, plicuri și cea de pe tablă - pe cerculețe.

Toate sumele primite în avans de către casierul plătitor de la șeful casieriei, numărul și suma documentelor plătite și soldul de avans restituit contrarecepisă șefului casieriei se înscriu în registrul de evidență a numerarului manipulat.

După eliberarea avansului de numerar casierilor, casierul șef este obligat să verifice prezența numerarului rămas în casa de circulație pentru a se convinge de corespunderea soldului, cu scontarea sumelor eliberate, datelor din registrul evidenței numerarului și altor valori (f.anexa nr. 20) pe contul nr. 030 la începutul zilei.

64. Persoanele responsabile ale unităților economice și instituțiilor prezintă cecurile de numerar și alte documente de primire a numerarului referenților responsabili care, după verificarea necesară, eliberează către persoana beneficiară marca de control de la cecul de numerar sau a bonului decupabil de la ordinul de plată pentru prezentarea în casă.

65. Primind documentul de plată (cecul de numerar, ordinul de plată ș.a.) casierul este obligat:

- să verifice prezența semnăturilor referenților responsabili autorizați să permită eliberarea de numerar și caracterul identic al acestor semnături cu speciamele;
- să confrunte suma arătată în document în cifre cu suma arătată în litere;
- să verifice prezența pe document a semnăturii de primire a numerarului;
- să verifice prezența datelor din pașaport sau alt document de legitimare a persoanei beneficiare;
- să cheme beneficiarul pe numărul documentului de plată și să-l întrebe ce sumă are de primit;
- să verifice numărul mărcii de control sau al bonului de casă cu numărul documentului de plată și să lipsească marca de control sau bonul respectiv pe cec sau ordin;
- să pregătească suma, să o elibereze beneficiarului și să semneze documentul de plată.

66. Casierul eliberează numerar în pachete complete și pachetele conform sumelor înscrise pe cartonașele de protecție și pe banderole fără a le număra foaie cu foaie, cu condiția de a păstra ambalajului fără defecte. Totodată, plombele (ștampilele, cusăturile de garanție cu coduri personale ale casierilor) se taie în prezența beneficiarului. Bancnotele din pachetele necomplete, precum și cele din pachete cu ambalajul defectat se eliberează de către casier renumărate bucată cu bucată. Moneda ambalată în saci se eliberează pe înscrisurile de pe picurii și etichete. Eliberînd un sac întreg de monede casierul băncii este obligat să taie promba de pe sac față de beneficiar.

În cazul de eliberare clienților a bancnotelor ambalate de fabrici de imprimare sub formă de pachete separate sau foi, acestea se renumără în prealabil bucată cu bucată. La deschiderea pachetelor cu bancnote pentru a elibera sume de bilete aparte, casierul este dator să le numere în prealabil.

Casierul li se interzice efectuarea la rugămintea clienților a schimbului bancnotelor de o valoare pe alta în timpul eliberării de numerar.

Banca nu răspunde pentru lipsurile de bani reclamate de către beneficiarii care nu au verificat la bancă banii primiți. În acest sens

Banca va afișa la ghișeele de plăți, cât mai vizibil, textul "Verificarea și numărarea banilor se face la ghișeele băncii. Banca nu răspunde pentru reclamațiile făcute ulterior".

Eventualele reclamații făcute de cei care nu au verificat banii la bancă vor fi totuși analizate de către conducătorii băncilor.

67. Efectuarea operațiilor în casa băncii, în timpul căroră reprezentantul unității economice sau instituției, fără a depune numerar prezintă concomitent cecul de primire al numerarului și foaia de vărsămînt, se interzice.

68. La sfîrșitul zilei operative casierul plătitor verifică, dacă sumele primite pe baza documentelor respective împreună cu numerarul pe care îl are, corespund sumei primite ca avans, după care întocmește situația casierului plătitor (f. anexa nr. 15), pe care o semnează și o

confruntă cu totalul jurnalelor de casă.

În instituțiile băncilor, unde operațiile de plată se efectuează de către casierul șef, situația casierului plătitor nu se întocmește, iar rotațiile plăților de casă se includ în situația coordonatoare a rotațiilor de casă (f. anexa nr. 16). Această situație, de asemenea se întocmește în timpul executării concomitente de către casier a operațiilor de plăți și încasări. În asemenea caz, casierul arată pe versoul situației suma de încasări și datele privind cantitatea documentelor încasate, conform cărora au fost eliberate chitanțe. Aceste date legalizate cu semnăturile referenților responsabili, reprezintă temeiul de verificare a utilizării corecte a blanchetelor de recipise.

69. Soldul format în modul stabilit și documentele de plată pe zi, împreună cu situația, se predă de către casier contrarecipisă în registrul de evidență a numerarului manipulat șefului casieriei care, verificând situația, o semnează și o expediază în documentele de zi.

Pachetele de bilete, rămase casierului la sfârșitul zilei operative, împachetate de alți casieri, trebuiesc renumărate înainte, pentru a fi transmise casierului șef și împachetate în modul stabilit, iar plicul cu monede, formate de alți casieri, fără renumărare - împachetate în saci colectați cu monede de diferite valori. Moneda, aranjată pe table, se transmite fiind numărată pe cerculețe.

La finele zilei de lucru, soldul de avans primit pentru plată lucrătorilor instituției băncii casierul îl depune în sac, gura sacului se coase împreună cu eticheta și se leagă strâns cu o sfoară fără noduri și rupturi. Pe etichită se arată data ambalării, suma depusă și se aplică semnătura și ștampila nominală a casierului, capetele sfoarei se bagă într-un nod strâns și se sigilează cu plomba casierului. Acest sac se predă șefului casieriei contrarecipisă în registrul de evidență a numerarului manipulat spre păstrare pînă în dimineața zilei de lucru următoare.

Primirea de către casierul șef a acestui sac se efectuează verificîndu-i integritatea, ambalajul corect.

TITLUL 6. Operații de vânzare a timbrelor

70. Pentru efectuarea operațiilor cu timbre ale taxei de stat din rezerva de timbre din tezaurul monetar, casierului i se eliberează un avans de timbre de către casierul șef înainte de începerea zilei operative contrarecipisă într-un registru aparte (f. anexa nr.2) care se păstrează la casierul șef.

71. Către sfârșitul zilei casierul verifică și predă casierului șef soldul nerealizat al avansului de timbre și sume încasată din vânzarea timbrelor contrarecipisă în registrul (f. anexa nr.2).

Casierul șef verifică soldul din avansul de timbre care i s-a predat prin numărarea bucată cu bucată, în prezența casierului, timbrele se pun într-un sac, de care se anină o etichetă semnată de casier și casierul șef, confirmînd suma totală de timbre nerealizate, aplicînd ștampila cu denumirea instituției băncii și data ambalajului. După aceasta, lada (lădița sau servieta) se sigilează sau plumbuiește de către casierul care efectuează vânzarea timbrelor, și în această stare se păstrează în tezaurul de numerar, iar în cazul lipsei acestuia - în safeu pînă în dimineața zilei următoare, cînd casierul primește avansul de timbre în modul prevăzut la p. 70, după verificarea în prealabil a integrității sfoarei, ștampilei (plombe).

În instituțiile băncii, personalul scriptic al cărora include un casier, precum și în acele cazuri, în care vânzarea timbrelor este pusă în sarcina șefului casieriei, avansul de timbre se eliberează de către contabilul-șef contrarecipisă în registrul (f. anexa nr.2) (registrul trebuie să se afle în tezaurul monetar), primirea avansului de timbre nerealizate în tezaurul monetar se efectuează prin renumărarea per bucată.

72. Schimbul timbrelor vîndute pe alte cupiuri sau reîntoarcerea de

către cetățeni a timbrelor pentru a le schimba pe numerar nu se admite. Se permite, după necesitate, a efectua schimbul unor cupiuri pe altele numai instituțiilor și organizațiilor care efectuează vânzarea timbrelor.

La schimbul timbrelor, înregistrări în evidența contabilă nu se fac.

TITLUL 7. Modul de evaluare, plată și remitere a bancnotelor și monedelor metalice deteriorate. Expertiza acestora

73. Banca Națională a Moldovaei stabilește următorii indici pentru a determina capacitatea de plată a bancnotelor și monedelor metalice.

Unitățile economice, instituțiile și persoanele fizice sînt obligate de a primi ca plată și în schimb bancnotele Băncii Naționale a Moldovei - cu valorile a cîte 1, 5, 10 - anul emisiei 1994, cu valorile a cîte 20 și 50 lei - anul emisiei 1992, dacă ele nu provoacă îndoieli în autenticitatea lor și corespund următoarelor cerințe:

a) bancnotele B.N.M. care nu au păstrat Stema de Stat a Moldovei, numărul și seria. La fel pe fațeta bancnotei e necesar să fie păstrate inscripțiile ce indică valoarea în cifre: "1", "5", "10", "20", "50" și în litere: "UN LEU", "CINCI LEI", "ZECE LEI", "DOUĂZECI LEI", "CINCIZECI LEI", precum și filigranul centrat, reproducînd portretul lui Ștefan cel Mare;

b) moneda metalică a B.N.M. cu valorile a cîte 1, 5, 25, 50 bani care a păstrat pe avers Stema de Stat a Republicii Moldova, pe revers cifrele care indică valoarea monedei și litera "M" (Moldova).

74. Plătibile însă improprie circulației se consideră bancnotele cu următoarele deteriorări:

a) murdare, mototolite, pătate, decolorate, avînd lipsuri neînsemnate ce nu alterează caracteristicile principale ale bancnotei (valoarea în litere pe fațetă, seria și numărul);

b) găuri neînsemnate, ștersături transparente;

c) care au fost rupte, reconstituite prin lipire pe versoul bancnotei însă la care se constată clar că toate fragmentele formează suprafața completă a aceleiași bancnote, iar seria și numărul sînt complete și perfect vizibile.

Bancnotele și monedele deteriorate primite de la unități economice, instituții, din nou în circulație nu se emit, și e necesar să fie triate și împreună cu încasările de numerar să se predea instituțiilor bancare.

75. Instituțiile bancare ale Republicii Moldova sînt obligate să efectueze schimbul liber al bancnotelor, care au deteriorările, indicate în pct. 74 (a, b, c), la fel bancnotele îmbibate cu materii grase, parțial arse, pătate, decolorate, dacă ele nu provoacă îndoieli în autenticitatea lor.

Conducătorii instituțiilor bancare ale Republicii Moldova și șefii secțiilor operațiuni de casă, casierii-șefi au dreptul de a efectua schimbul bancnotelor deteriorate în timpul incendiului sau altor accidente numai atunci cînd sînt convinși în autenticitatea acestora și cu condiția, că s-au păstrat inscripțiile ce indică valorile în cifre:

"1", "5", "10", "20", "50".

În inscripțiile ce indică valorile bancnotelor în litere pot lipsi:

- în bancnotele a cîte "UN LEU" nu mai mult de 2 litere;

- în bancnotele a cîte 5, 10 lei nu mai mult de 3 litere;

- în bancnotele a cîte 20, 50 lei nu mai mult de 4 litere.

Pe bancnotele indicate în pct. 75 e necesar de aplicat ștampila "Preschimbata", fiind ambalate separat.

76. Moneda (banii) se primește drept plată și se supune schimbului de către toate unitățile economice, instituțiile și persoanele fizice, dacă ea nu provoacă îndoieli în autenticitatea ei și s-a păstrat gravura Stemei Republicii Moldova, de asemenea denumirea valorii monedei.

77. Plătibilă, însă improprie circulației, se consideră moneda ce a suferit schimbări, adică tocită, deformată, turtită, găurită, oxidată cu

acizi, lipită cu un oarecare metal, deteriorată de foc, înnegrită ș.a., dacă se poate constata imaginea Stelei Republicii Moldova și dacă nu provoacă îndoieli în autenticitatea acestei monede.

Moneda tocită într-afită, încît imaginea Stelei Republicii Moldova și denumirea valorii monedei nu poate fi constatată se consideră neplătibilă și nu poate fi primită drept plată.

78. Bancnotele deteriorate ce nu corespund prevederilor prezentelor norme se primesc la expertiză. Depunătorul prezintă bancnotele împreună cu cererea (Formular - anexa nr. 11) în dublu.

Bancnotele de această categorie, atunci cînd este necesar, vor fi lipite pe hîrtie (foiță de țigări) pe verso. Persoanelor li se va elibera, drept dovadă de predare, borderoul extrabilanțier de încasare.

Expedierea acestor bancnote de către băncile comerciale la Banca Națională, secția tezaur pentru bancnote uzate, se face cu o scrisoare pentru remitere de valori. Rezultatul expertizei și evaluării se va comunica de secția tezaur pentru bancnote uzate Băncii comerciale respective, care va informa deponentul, conform procesului-verbal, întocmit de către comisie (f. anexa nr. 14)

Bancnotele deteriorate și fragmentele care, în urma expertizei făcute de Banca Națională, sînt considerate fără valoare, se păstrează timp de 6 luni în tezaurul central, după care sînt distruse prin tocire sau măcilar.

79. Procedura de urmat în cazul bancnotelor și monedelor false.

Dacă la ghișeele băncii sînt prezentate bancnote sau monede metalice în lei sau valută străină suspecte de a fi false, acestea se predau imediat casierului șef pentru verificare. În cazul în care și el confirmă aceeași situație este obligat să sesizeze organele de poliție locale și respectiv Direcția tezaur și casierie a Băncii Naționale. Pînă la sosirea organelor de poliție se va întocmi un proces-verbal (formular anexa nr.18) în trei exemplare care va conține următoarele:

- numele deponentului, domiciliul, serira și numărul actului de identitate, unitatea de poliție;
- seria, numărul și valoarea fiecărui bilet fals;
- elementele de siguranță ale căror lipsă a fost constatată;
- declarația deponentului asupra provenienței banilor respectivi.

Procesul-verbal va fi semnat de conducătorul băncii, contabilul-șef și deponentul bancnotelor sau monedelor false.

Un exemplar al procesului-verbal, împreună cu bancnotele sau monedele false, se va înainta organelor de poliție locală. Al doilea exemplar se va expedia, în aceeași zi, cu prioritate, către Direcția tezaur și casierie a Băncii Naționale. Al treilea exemplar va rămîne la sucursala respectivă.

80. La primirea și prelucrarea numerarului și a monedei, casierul este obligat să urmărească caracterul autentic și plătilibilitatea bancnotelor călăuzindu-se de indicii și modul de stabilire a plătilibilității bancnotelor și monedelor.

81. Casierii nu sînt eliberați de necesitatea determinării caracterului autentic și plătilibilității bancnotelor de bancă și monedei numărate la mașină, precum și a celor triate personal de către persoana care predă încasarea.

82. Dacă casierului îi vine greu să determine plătilibilitatea bancnotelor și monedei, decizia finală o ia șeful casieriei, în cazurile necesare - conducătorul instituției bancare.

83. Bancnotele și moneda scoasă din circulație se renumără în întregime în tezaurul central al Băncii Naționale. Asupra rezultatelor renumărării se întocmesc procese-verbale. Un exemplar al procesului-verbal se expediază instituției băncii, de la care au fost încasate bancnotele uzate și monedele defectate. La actul consolidat se anexează actele particulare întocmite pentru minusuri și plusuri, bancnote și monede neplătibile și false, de asemenea cartonașul din față de protecție, banderolele, etichetele, iar la constatarea unui minus, bancnote neplătibile sau false se anexează de asemenea și ambalajul de

sfoară cu plumb. În act sînt reflectate neajunsurile în privința trierii și formării (clasării) pachetelor, indicînd numele casierilor.

Bancnotele recunoscute de tezaurul central al Băncii Naționale neplătibile, se păstrează timp de 6 luni, după care se distrug.

84. Conducătorul instituției băncii este dator să examineze actele, să ia măsuri necesare în vederea lichidării minusurilor numerarului și monedei neplătibile și false, precum și eliminării neajunsurilor în triere, formarea și ambalarea numerarului și cauzele care au suscitât greșeli de calcul în casă.

TITLUL 8. Prelucrarea, formarea și ambalarea biletelor de bancă și monedei

Toate unitățile bancare sînt obligate să respecte cerințele stabilite de prezentele norme, privind modul de formare a numerarului avînd în vedere utilizarea lui directă de către casele băncilor în vederea efectuării operațiilor bancare.

85. Casierii sînt obligați să trieze bancnotele și moneda în casă - pe valori, apoi biletele de bancă - pe utile și uzate, moneda - pe bună și defectată.

Bancnotele triate pe valori, bune și uzate se formează și se împachetează de către casier aparte.

Fiecare 100 foi de bancnote de aceeași valoare se formează în pachete și se introduc în banderole cruciform standardizat. Pe banderolă se scrie suma, data, semnătura și ștampila nominală (codul) casierului care a efectuat trierea și numărarea bancnotelor, ștampila cu denumirea instituției și codului băncii.

Din 10 pachetele a cîte 100 bancnote se formează un pachet a cîte 1000 foi de aceeași valoare, care se asigură cu cartonașe de protecție standardizate pe părțile din față și din dos și se leagă cu o sfoară fără noduri și rupturi crucigorm de două ori cu patru noduri strînse.

În partea de sus a cartonașului de protecție se pune denumirea instituției băncii, codul ei, valoarea, suma, data ambalării, semnătura și ștampila nominală (codul) casierului care a numărat și format bancnotele în pachete. Pe cartonașul de protecție de pe pachetul cu bancnote uzate se mai aplică și ștampila "uzate". Pe cartonașele de protecție din dosul pachetului la capetele sfoarei, lîngă nod, acest casier aplică sigiliul de ceară sau plomba.

Pe cartonașele din față de pe pachete cu bilete de bancă primite de la fabrici de imprimerie se arată valoarea, suma depusă, numărul și seria biletelor, data ambalării, pachetul se leagă cu o sfoară cu patru noduri strînse aplicînd plomba fabricii de imprimerie pe cartonașul din față.

86. Bancnotele rămase la casieri (fracțiile), din care nu se formează pachete și pachetele, se transmit pentru unificare și ambalare unuia sau cîtorva casieri.

La clasare și ambalare, casierii renumără bucată cu bucată pachetele primite în urma unirii fracțiilor. Bancnotele formate în pachetele complete, împreună cu pachetele cu bancnote primite de la alți casieri se clasează pe valoare și se ambalează în pachete complete.

Pe cartonașele de protecție din față se face inscripția "mixtă".

Unele pachete cu bancnote, din care nu se pot forma pachete complete pot fi ambalate în pachete cu valoare diferită, dar nu mai mult de 10 pachetele.

Semnele de control ale cartonașelor de protecție din față de pe pachete incomplete și formate din pachetele cu bancnote de diferite valori, pot fi îndeplinite de mîină. Pe cartonașele de protecție formate din pachetele cu bancnote de diferite valori se indică cantitatea și suma bancnotelor de fiecare valoare și se face inscripția "mixtă". Pachetele cu bancnote incomplete selectate se ambalează conform prevederilor de la p. 85.

87. Pachetele incomplete cu bancnote, rămase în soldul casei

circulante, se formează separat cele bune de cele uzate.

88. Moneda bună se împachetează de către casieri pe valori. Plicurile cu moneda de aceeași valoare se împachetează în saci standardizați fără cusături exterioare. Gura sacului se coase împreună cu o etichetă din stofă (carton), care se leagă strâns cu o sfoară fără noduri și rupturi, capetele sforii se leagă cu un nod strâns aplicînd pe el un sigiliu de ceară sau plombă. Pe pachete și etichetele de la sacii cu monedă se pun consecutiv: denumirea instituției băncii, codul, data ambalării, valoarea monedei, suma depusă, semnătura și ștampila nominală (codul) casierului.

89. Suma maximă a depunerii într-un sac se stabilește:

- pentru moneda cu valoarea de 1 ban - 20 lei.
- pentru moneda de 5, 25, și 50 bani - corespunzător 50, 250, și 500 lei.

Plicurile cu monedă cu valorile a cîte 1, 5, 25, 50, bani se introduc într-un sac în limitele nu mai mult de 500 lei. Pe etichetele acestor saci se indică suma fiecărei valori a monedei.

La o scoatere parțială a monedei sau depunere suplimentară a acesteia în sac, soldul de monedă trebuie renumărat pe cerculețe, iar moneda despachetată pe înscrisurile de pe plicuri, sacul sigilindu-se sau plumbuindu-se din nou, aplicîndu-i o etichetă semnată de casier.

Plicurile cu monedă rămasă la casieri, care nu formează saci compleți, se transmit spre acumulare și ambalare unuia sau cîtorva casieri.

Plicurile incomplete pot fi ambalate în saci incopleți cu monedă de aceeași valoare sau cu monedă de diferite valori.

Pe etichetele întărite la sacii compleți și incopleți cu monedă, formați din plicuri renumărate de diferiți casieri sau din plicuri cu monedă de diferite valori se face inscripția "mixtă".

90. În instituțiile, personalul scriptic al cărora prevede un singur casier, se admite formarea pachetelor incomplete aflate în tezaur din pachețele cu bancnote renumărate și formate în modul stabilit de acest casier în diferit timp, într-un pachet complet.

91. Pachetele cu bancnote predestinate eliberării clienților în aceeași zi se înzestrează numai cu cartonașe de protecție din hîrtie groasă, se leagă cruciform cu sfoară fără a aplica pe capetele sfoarei ștampila sau plomba. Sacii cu monedă, expuși clienților în ziua formării se leagă cu sfoară fixînd o etichetă din carton fără a aplica la capetele sfoarei sigiliul de ceară sau plombă.

92. În modul stabilit la p. 85, pot să se ambaleze și să se transmită în ziua următoare șefului casieriei bancnotele și moneda, primite în ajun în casa de noapte. Acest numerar este expus eliberării clienților în modul stabilit în aceeași zi.

Bancnotele și moneda primite în casa de noapte se transmit casierului (controlorului) care conduce casa de numărare, împachetate în modul expus la p.p. 85, 88, 89.

Dacă casierul casei de noapte efectuează operații de primire a numerarului în zile de odihnă, se admite formarea pachetelor cu bancnote din pachețele, renumărate și formate în modul stabilit de către acest casier în aceste zile. În asemenea cazuri pe cartonașe de protecție se aplică ștampila "mixtă".

93. Pachetele cu bancnote și sacii cu monedă, numărate și formate de șeful casieriei, rămase în casa circulantă pe a doua zi, pot fi legate cruciform cu sfoară fără a aplica sigiliul de ceară sau plombă, iar bancnotele, din care nu se pot forma pachețele complete, se banderolează dar nu se ambalează în pachete. În afară de aceasta, moneda renumărată și împachetată de șeful casieriei, aflată în soldul casei circulante poate, în măsura care să nu depășească necesitatea de zi, să se păstreze în depozitul de numerar sau safeu despachetată pe tablă, în plicuri.

MODUL DE ÎNCASARE A NUMERARULUI ȘI TRANSPORTARE A VALORILOR

TITLUL I. Încasarea numerarului

94. Pentru încasarea directă de la unitățile economice a numerarului se constituie sectoare de încasare a Direcției republicane de incasație sau a băncilor comerciale.

Colectarea numerarului de la unitățile economice se efectuează de către sectoarele de încasare. Sectoarele de încasare pot efectua colectarea numerarului și transportul de valori numai dacă dispun în mod obligatoriu de: transport specializat, stații de emisie și recepție portative, armament respectiv, veste antiglonț pentru personal.

Deservirea unităților economice de către aparatul de încasare se efectuează în baza convențiilor (f. anexa nr. 13). Încasatorii mai efectuează și transportarea numerarului și valorilor între instituțiile bancare.

95. Lista unităților economice, sumele încasate ale cărora trebuie să se colecteze de către încasatori se ține la sectorul de încasare. Pentru fiecare unitate economică se întocmește lunar fișa de prezentare (f. anexa nr. 22) acordându-i un număr sub care unitatea economică este înregistrată în listă.

Fiecărei unități economice, în dependență de volumul sumei încasare i se eliberează cantitatea necesară de genți de încasare.

Pe fiecare geantă se pune un număr cu bară, în care numărătorul este numărul unității economice sub care aceasta este înregistrată în listă, iar numitorul - numărul de ordin al genții.

96. Unitatea economică prezintă șefului de sector două specimene de plombă cu amprentă distinctă a plombei. Amprenta plombei include numărul și denumirea abreviată a unității economice.

Șeful sectorului de încasare verifică speciunile indicate și le legalizează aplicînd o plombă pe sfoară mai jos de specimenul plombei unității economice (instituției).

Un exemplar al specimenului de plombă legalizat se transmite unității economice. Acest specimen se prezintă încasatorului la primirea genții cu numerar, al doilea, legalizat de șeful casieriei, se transmite în casa instituției băncii pentru efectuarea unui control la primirea genților cu numerar de la încasatori.

97. Șeful sectorului de încasare întocmește itinerarul și orarul (timpul) intrării încasatorilor la unitățile economice pentru încasarea de numerar. Ora de sosire a încasatorilor la unitatea economică se stabilește ținînd cont de necesitatea maximală de încasare a numerarului în casa instituției băncii.

Componența brigăzii (nu mai puțin de 3 persoane, inclusiv șoferul) se desemnează în funcție de condițiile în care se efectuează încasarea și se determină de către șeful sectorului de încasare. Unul din membrii brigăzii se desemnează încasator superior, altul - încasator. La colectarea numerarului încasatorul superior și șoferul păzesc gențile cu numerar și urmăresc acțiunile încasatorului.

98. Șeful sectorului de încasare (încasatorul de serviciu), înainte de ieșirea încasatorilor pentru colectarea sumelor încasate, eliberează încasatorului - colector contrarecepisă în registru (f. anexa nr. 17) procura (anexa nr. 29), fișele de prezentare, ștampila sectorului de încasare indicînd numărul itinerarului, legitimația, iar superiorul brigăzii - gențile goale și legitimația. Toți membrii brigăzii trebuie să fie înarmați și să poarte veste antiglonț.

Asupra fișelor de prezentare și genților goale eliberate aceasta întocmește și transmite controlorului casei de noapte situația (f. anexa nr. 3). Arma și munițiile se eliberează membrilor brigăzii după registru (f. anexa nr. 19).

99. Conducătorii unităților bancare (nu mai rar de o dată pe trimestru), șefii sectoarelor de încasare (nu mai rar de o dată pe

săptămână) exercită controlul asupra respectării de către încasatori a regulilor de colectare a sumelor încasate și de transportare a valorilor rezultatele cărora se înscriu în registrul special.

100. Unitățile economice scriu pentru predarea numerarului de către încasatori la fiecare geantă neapărat sub indigo în set de trei exemplare ale borderoului de sub indigo în set de trei exemplare ale borderoului de însoțire (f. anexa nr. 4).

101. Încasatorul-colector, înainte de a primi geanta cu numerar, prezintă remitentului legitimația cu fotografie, procura de primire a încasării de numerar și fișa de prezentare.

Funcționarul, predând încasatorului gențile cu numerar, efectuează în fișa de prezentare toate însemnările prevăzute. În cazul unor înscrieri greșite, acestea se șterg și în locul liber (sus sau jos) se face înscrierea corectă. Încasatorul nu are dreptul să efectueze înscrieri.

În cazul în care încasatorul a primit două sau mai multe genți cu numerar sau a predat două sau mai multe genți goale, în fișa de prezentare "numărul genții cu numerarul încasat" și în rubrica "numărul genții goale primite de la încasator" în loc de numere se scrie cantitatea de genți.

Primind geanta, încasatorul-colector verifică: integritatea genții, plumbuirea ei corectă (integritatea sforii pe care este strânsă plomba, amprenta distinctă a plombeii, identitatea cu specimenul, corespunderea numărului genții primite cu numărul indicat în fișa de evidență, borderoul însoțitor ex. 2, recepisă, prezența semnăturilor (semnăturii) funcționarilor pe borderoul însoțitor ex. 2, corespunderea sumei încasate indicate în fișa de prezentare cu înscrierile din borderoul însoțitor ex. 2 și recipisă și corespunderea sumelor în cifre și în litere din borderoul însoțitor și recipisă, după care transmite funcționarului de la unitatea economică geanta goală, semnează pe copia borderoului de însoțire, pune data și ștampila.

La primirea a două și mai multe genți, încasatorul-colector verifică cantitatea de genți și suma generală încasată ci înscrierile în borderoul însoțitor și recipisa fiecărei genți primite.

102. Superiorul brigăzii de încasatori primește de la încasatorul-colector geanta cu numerarul încasat, care la rîndul său verifică integritatea genții, plumbuirea ei corectă (sfoara, amprenta distinctă), corespunderea numărului genții și cantității de genți primite cu numărul indicat în fișa de prezentare, după care îi eliberează geanta goală pentru încasarea de la următoarea întreprindere (organizație). Borderoul însoțitor al genții cu numerar încasate de la unitatea economică și autorizația rămîn la încasatorul-colector, gențile cu numerar în timpul efectuării itinerarului se păstrează, de regulă, în lăzi sau saci speciali.

103. Gențile cu numerar transportate în instituția băncii sînt predate în casierie de către încasatori în modul expus la p.p. 31-34.

După predarea genților, superiorul brigăzii transmite șefului sectorului de încasare (încasatorului de serviciu) legitimația, iar încasatorul-colector - procura, fișele de prezentare, ștampila și legitimația. Brigada de încasare concomitent predă armele și munițiile contra semnătură în jurnal.

Șeful sectorului de încasare (încasatorul de serviciu), verificînd dacă toate unitățile economice au fost deservite de încasatori și dacă corespunde cantitatea de genți predate de încasatori în casierie cu cantitatea de genți primite de la unitățile economice, consemnează acest lucru în registru (f. anexa nr. 17) asupra primirii de la încasator-colector a procurii, a fișelor de prezentare și ștampilei.

Asupra sumei totale încasate, predate de către încasatori pe registre (f. anexa nr. 6), șeful sectorului de încasare (încasatorul de serviciu) întocmește o relație și o transmite contabilului-șef al acestei bănci.

104. Modul de păstrare a genților cu numerar, colectate de pe rută,

În safeuri speciale sub răspunderea încasatorilor care le-au transportat la sfârșitul zilei operative, se stabilește cu respectarea obligatorie a următoarelor norme:

șeful sectorului (încasatorul de serviciu) eliberează încasatorului-colector și superiorului brigăzii contrarecepisă în registrul (f. anexa nr. 17) ștampile metalice, safeul se încuie cu două chei, se sigilează în modul stabilit cu ștampilele acestor persoane și se predau spre pază contrarecepisă în registrul (f. anexa nr. 5).

Registrul se păstrează la superiorul brigăzii de încasatori.

Încasatorii sînt obligați să depună concomitent arma și munițiile, fișele de prezentare și borderourile însoțitoare ex. 2, procura și ștampila și să încuie în unul din safeuri.

Superiorul brigăzii primește spre pază de la conducătorul de automobil arma și munițiile.

Închiderea și sigilarea safeurilor, precum și predarea spre pază se efectuează de către încasatori după transportarea genților de la fiecare ieșire (itinerar).

Depunerea genților în safeu, deschiderea safeului pentru depunerea ulterioară a genților, precum și scoaterea genților pentru a fi predate lucrătorilor casieriei se efectuează în prezența întregii brigăzi de încasatori, despre care se înscrie în registrul (f. anexa nr. 5) cu semnăturile încasatorilor și a pazei.

Păstrarea în același safeu a genților cu numerar încasat de diferite brigăzi de încasatori se interzice.

105. Către începutul lucrului casei de numărare încasatorii sînt obligați să-și prezinte în timpul stabilit de conducătorul instituției băncii și să predea gențile cu numerar, arma, muniția, fișele de prezentare, procura, foile de însoțire și ștampila. Pentru sectoarele de încasare ale Direcției republicane de încasare armele și munițiile nu se predau instituției bancare, ci se păstrează în safeul sectorului dat conform prevederilor punctului 104.

106. Dacă în instituția băncii păstrarea genților cu numerarul încasat este prevăzută sub răspunderea încasatorilor, tot ei pot efectua personal în încăperea instituției băncii primirea genților cu numerar de la întreprinderi de comunicații. Conform acestui mod reprezentantul întreprinderii de comunicații efectuează în fișa de prezentare toate înscrierile prevăzute.

Încasatorii verifică gențile cu numerar dacă nu au careva deteriorări sau defecte exterioare (perice, cusături exterioare, rupturi plombe sau ștampile deteriorate sau nedespărțite, sfoara ruptă sau noduri pe ea ș.a.) și dacă corespund amprentele plombelor (ștampilelor) specimenului legalizat, de asemenea și numerele genților predate încasatorilor cu numerele indicate în registru.

Despre primirea genților cu numerar superiorul brigăzii de încasatori și încasatorul-colector semnează pe exemplarul doi, punînd data și ștampila.

TITLUL 2. Distribuirea monedei unităților comerciale și de altă natură

107. Distribuirea monedei unităților comerciale și de altă natură se efectuează în baza acordurilor (f. anexa nr. 13).

108. Înainte de ieșire la unitățile comerciale și de altă natură încasatorul primește în avans suma necesară de monedă de la casierul șef contrarecepisă în registru (f. anexa nr. 2).

La finele zilei de lucru încasatorul predă casierului șef contrarecepisă în registru (f. anexa nr. 2) bancnotele și moneda rămasă.

109. Se permite distribuirea monedei unităților comerciale și de casier conform prevederilor p. 108 sub paza brigăzii de încasatori.

TITLUL 3. Transportarea valorilor de către încasatorii Direcției republicane de încasare și ai băncilor comerciale

110. Transportarea valorilor se efectuează de către încasatorii Direcției republicane de încasare, cît și de către încasatorii băncilor comerciale în baza cererilor în care se prevede: instituția băncii, suma necesară de valori.

Cererile instituțiilor bancare se prezintă Direcției operațiuni de casă și tezaur a Băncii Naționale a Moldovei cu minimum două zile înainte de data efectuării transportului de valori.

Conducătorii instituțiilor bancare, șefii sectoarelor de încasare asigură confidențialitatea pregătirii și efectuării transportului de valori.

111. Transportarea valorilor se efectuează din tezaur central al Băncii Naționale a Moldovei conform dispozițiilor aprobate de conducerea Băncii Naționale.

112. Transportarea valorilor de la o unitate bancară la alta se efectuează cu permisiunea preventivă a Direcției operațiuni de casă și tezaur a Băncii Naționale a Moldovei.

113. Ținînd cont de condițiile de efectuare a transportului valorilor, volumul lor, precum și de tipurile de transport, se determină componența numerică a brigăzii de încasatori (nu mai puțin de trei oameni), se efectuează instructajul încasatorilor în vederea modului de îndeplinire a sarcinii.

Unul din încasatori se desemnează superior și organizează toată activitatea brigăzii de transportare a valorilor. Acestuia i se eliberează o procură unică (f. anexa nr. 28) cu semnăturile conducătorului și contabilul-șef a Direcției încasări, semnăturile se legalizează cu ștampila cu stemă.

Dacă transportul valorilor se efectuează de către încasatorii sectorului de încasare a băncilor procura se semnează de conducătorul instituției bancare și contabilul-șef, aplicînd amprenta ștampilei cu stemă a instituției băncii.

După expedierea valorilor procurile se coase în documentele de casă ale zilei.

114. Transportarea valorilor se efectuează din tezaurul central al Băncii Naționale sau de la o unitate bancară la alta de sectoarele de încasare numai cu transport specializat și armament respectiv (este obligatorie înzestrarea brigăzii cu pistol-automat).

115. Bancnotele, moneda și alte valori se eliberează încasatorilor pe ordine de plată sau extrabilanțiere, semnate de conducător, contabil-șef și șeful casieriei instituției băncii. În ordine se face trimitere la numărul și data dispoziției de expediere a valorilor de destinație.

116. La primirea valorilor încasatorii prezintă legitimația și procura, primirea de către încasatori a bancnotelor se efectuează pe cupiuri, pachete și pachetele verificînd corectitudinea și integritatea ambalajului, cantitatea de pachetele în fiecare pachet, corectitudinea sumelor indicate pe cartonașe de protecție și prezența pe acestea a amprentelor de plombe complete și distincte. Pachetele incomplete cu bancnote de aceeași valoare se primesc verificînd pe pachetele și înscrisurile pe cartonașele de protecție, iar pachetele cu pachetele incomplete - pe înscrisurile pe cartonașele de protecție.

Primirea monedei de către încasatori se efectuează pe saci, verificînd corectitudinea și integritatea ambalajului, prezența pe etichetele atîrnate la saci a valorii monedei și sumei depuse, integritatea și claritatea plombe și a semnăturilor casierilor.

Pachetele cu bancnote și sacii cu monedă cu defecte de ambalaj, descoperite de încasatori în momentul primirii pachetului cu bancnote și sacilor cu monedă, nu se primesc.

După verificarea valorilor încasatorii supravegheați de șeful casieriei, sau la indicația acestuia, de alt salariat al casei, le pun în saci de prelată standardizați, gura fiecărui sac se coase și se leagă strîns cu sfoară. La capătul sforii se atîrnă o etichită din sfoară

(carton), pe care se arată data ambalării și numărul de ordine al sacului care corespunde numărului din borderoul de însoțire, capetele sforii se leagă cu un nod, sacul se plumbuiește și eticheta se semnează de către salariatul casieriei care efectuează controlul la împachetarea banilor. Asupra primirii valorilor încasatorii semnează în ordinele de plată sau extrabilanțiere.

Răspunderea materială totală asupra integrității valorilor primite și depuse în saci și asupra integrității plombelor pe saci o poartă toți încasatorii brigăzii, desemnați pentru distribuirea valorilor la locul de destinație.

Răspunderea materială a încasatorilor se perfectează în forma stabilită.

117. Instituția băncii, care expediază bancnote și monedă sau blanchete de evidență strictă, întocmește o scrisoare pentru remitere de valori (f. anexa nr. 23) în trei exemplare, dintre care primul, într-un plic sigilat de șeful casieriei, se expediază prin superiorul brigăzii de încasatori conducătorului instituției băncii beneficiare, al doilea se utilizează de brigada de încasatori pentru primirea și predarea valorilor și după executarea sarcinii se predă sectorului de încasare, al treilea rămâne în instituția băncii expeditoare în documentele de casă împreună cu ordinul și dispoziția băncii Naționale cu privire la expedierea valorilor.

La expedierea valorilor prin încasatorii Direcției republicane de încasare, instituția băncii întocmește scrisori de însoțire - liste (f. anexa nr. 23) în două exemplare, unul din care, împreună cu avizul îndeplinit pentru valorile expediate, reprezentând o foaie detașabilă a procurii, se pune în plicul, care se sigilează cu ștampila șefului casieriei și se înmânează superiorului brigăzii de încasatori pentru a fi transmis la destinație.

118. Valorile primite de încasatori de la instituțiile băncilor, în cazul imposibilității transportării lor imediate, trebuiesc trimise spre păstrare în saci plumbuiți (fără a fi înregistrați în contul extrabilanțier) în tezaurul instituției băncii. Încăperea tezaurului se plumbuiește suplimentar (se sigilează) cu plomba (ștampila) superiorului brigăzii și se predă în modul stabilit spre pază. În asemenea cazuri tezaurul se deschide în prezența superiorului brigăzii de încasatori. Arma încasatorilor se predă persoanei responsabile de păstrarea ei în instituția băncii, contrarecepisă în registru (f. anexa nr. 19).

Se admite păstrarea valorilor și armei în safeuri și predarea lor spre pază în modul stabilit. Valorile primite pot să se păstreze și în altă încăpere adaptată. În asemenea caz valorile sînt păzite de încasatorii responsabili de aceste valori.

119. Retragerea (ridicarea) valorilor primite de încasatori pentru transportare se efectuează la finele primirii partidei de valori în întregime și obligatoriu în prezența brigăzii de încasatori.

La fiecare deplasare a valorilor în automobil sau alt tip de transport, din încăpere, numai de cît se numără locurile, încasatorii brigăzii se situează în așa mod, ca să se vadă calea urmată de salariații care transportă valori.

120. Transportul valorilor în automobil sau alt tip de transport se efectuează cu însoțirea întregii brigăzi de încasatori care execută această sarcină, în același timp, nu se admite absența conducătorului auto în timpul executării sarcinii.

Transportul valorilor se efectuează în automobilul băncii dotat cu caroserie închisă.

În timpul mișcării automobilului cu valori superiorul brigăzii de încasatori se află în cabina conducătorului auto, ceilalți încasatori - în caroserie. Intrarea încasatorilor oriunde, precum și transportarea în automobil a persoanelor străine și a încărcăturilor ce nu se referă la valori, se interzice categoric.

121. La transportarea valorilor pe calea ferată, se planifică din timp cantitatea necesară de cupeuri sau locuri separate în vagonul din

tren. Conform indicațiilor Ministerului Transporturilor și Gospodăriei Drumurilor, toate stațiile căilor ferate sînt obligate să pună la dispoziție cupeuri izolate sau locuri separate în vagoane; procurarea biletelor se efectuează în conformitate cu numărul de persoane care însoțesc valorile, dar nu mai puțin de numărul locurilor cu tichet din cupeu.

Încărcarea valorilor în vagoane de către brigada de încasatori în punctele de formare a trenurilor se efectuează înainte de îmbrăcarea generală a pasagerilor. Numărul de locuri și greutatea fiecărui loc al valorilor se stabilește de către încasatori și se arată în nota de însoțire la adresa stației feroviare pentru obținerea biletelor și perfectarea recipisei de bagaj pentru transportarea încărcăturii de valori lîngă sine, lucrătorii transportului feroviar nu verifică numărul de locuri și greutatea lor la îmbarcare și pe drum.

Dacă la transportarea valorilor a fost pus la dispoziție un cupeu neizolat, superiorul brigăzii de încasatori este obligat să ia măsuri prin administrația căii ferate în vederea neadmiterii în acest cupeu a persoanelor străine. Valorile se plasează în vagon pe un loc bine văzut și trebuie să se afle sub supravegherea lor.

122. Conducătorii instituțiilor băncilor care primesc sau transportează valori, sînt obligați să asigure punerea la dispoziție de către stațiile feroviare a locurilor pentru operații de încărcare-descărcare, care trebuie să fie, de regulă, niște linii moarte, unde nu se efectuează operații de manevră, la dispoziție se află o trecere liberă a transportului auto, iluminare suficientă.

Către momentul sosirii trenului, instituția băncii, căreia i se transportează valori, trebuie să asigure mijloacele de transport corespunzătoare pentru transportarea valorilor.

În cazul în care instituția băncii nu a pus la dispoziție mijloace de transport către timpul sosirii trenului, sau în așteptarea altui tren în timpul transbordării pentru a merge la punctul de destinație, superiorul brigăzii de încasatori este obligat să se adreseze la șeful stației sau colaboratorii poliției feroviare și să obțină o încăpere corespunzătoare la stație pentru plasarea încasatorilor cu valori.

123. Transportul valorilor poate să se efectueze și în avioane. La cererea administrației aerogării locurile cu valori pot fi prezentate la cîntar. În cazul staționării avionului pe noapte, valorile se situează într-o încăpere separată a aerogării sub paza încasatorilor.

124. Conducătorul instituției băncii, la plecarea încasatorilor cu valori, este obligat să preîntîmpine prin telefon sau telegraf instituția băncii, unde se transportă valorile.

Toate dispozițiile superiorului brigăzii de încasatori trebuie executate de încasatori strict și necondiționat.

125. Biletele de bancă utile și uzate transportate trebuie sc primite neîntîrziat și în ziua primirii să fie înscrise în casa instituției băncii. Predarea valorilor se efectuează în prezența brigăzii de încasatori.

126. Primirea numerarului și altor valori în instituțiile băncilor se efectuează de către funcționarii responsabili de integritatea valorilor, verificînd integritatea sacilor, claritatea amprentelor plombelor și corespunderea numărului lor cu numărul indicat în listă, corectitudinea și integritatea ambalajului, prezența pe pachete a amprentelor întegre și clare ale plombelor (ștampilei), numărul de pachetele în fiecare pachet, data ambalajului, corectitudinea sumelor indicate în foile de însoțire, semnăturile casierilor, ștampilele lor nominale, ștampul cu denumirea instituției băncii (codul acesteia). Moneda se primește pe saci, verificînd corectitudinea și integritatea ambalajului, prezența pe etichetele de pe saci a denumirii instituției băncii, datei ambalajului valorii monedei, sumei depuse, integrității și clarității amprentelor plombelor, precum și a prezenței semnăturilor casierilor, ștampilelor lor nominale.

Pachetele cu bilete de bancă și sacii cu monedă, transportați de

Încasatori într-un ambalaj deteriorat sau dubios, se primesc prin renumărarea foaie cu foaie și pe cerculețe, în prezența încasatorilor.

Conducătorii băncilor sînt obligați să asigure în modul stabilit primirea valorilor de la încasatori și eliberarea acestora nu numai în zilele de lucru, și în cele de odihnă.

127. În cazul depistării în timpul primirii bancnotelor pentru înscrierea în casă a unor bilete de bancă neplătibile și false, precum și în cazul unor minusuri sau plusuri, instituția băncii beneficiare întocmește un proces-verbal (anexa nr. 24).

128. Asupra primirii de la încasatori a valorilor, funcționarii responsabili de integritatea valorilor instituției băncii semnează aplicînd ștampila cu stemă pe versoul scrisorii pentru remitere de valori (anexa nr. 23). Pe același document, eliberat superiorului brigăzii de încasatori, semnează și toți încasatorii care au predat valorile. Primul exemplar al scrisorii împreună cu ordinul se broșează în documentele de casă.

Superiorul brigăzii de încasatori, după revenirea la locul permanent de lucru, este obligat să prezinte documentele ce ar confirma predarea valorilor la destinație (scrisoare pentru remitere de valori ex. 3)

CAPITOLUL III

ASIGURAREA INTEGRITĂȚII VALORILOR ȘI RESPECTAREA DISCIPLINEI DE CASĂ

TITLUL 1. Păstrarea bancnotelor și altor valori

129. Numerarul disponibil al casei operaționale și alte valori din tezaure se află sub răspunderea conducătorului, contabilului-șef și șefului casierului instituției băncii. Conducătorul băncii poate, la aprecierea sa, să atribuie răspunderea adjunctului său printr-un ordin pe sucursala băncii.

Transmiterea provizorie a numerarului și a valorilor, afalate în casa circulantă, cheilor de la tezaur de la unii funcționari la alții, legată de plecarea în concediu, deplasare, boală și alte motive, se efectuează de la contabilul-șef și casierul șef al instituției băncii - la ordinul conducătorului instituției băncii, iar de la conducător - la autorizația scrisă a conducătorului ierarhic superior al băncii, sau a însăși conducătorului (băncile fără sucursale).

130. Toate bancnotele și alte valori trebuie să se păstreze în tezaur.

În interiorul tezaurului bancnotele și alte valori trebuiesc păstrate pe stelaje metalice (polițe) cu condiția că aceste stelaje au grile și se încuie cu lacătul.

Numerarul casei circulante se permite a fi păstrat în tezaur în cărucior, care după verificarea de către funcționari a bancnotelor depuse se încuie de către casierul șef cu cheia. Dacă în cărucioare se păstrează numerarul casei circulante, pregătit de casieri pentru efectuarea în ziua de lucru următoare a operațiilor de plăți, apoi aceste cărucioare se încuie cu cheia și se plumbuiesc cu plombele casierilor corespunzători. La fiecare cărucior se atîrnă, o etichetă, indicînd pe ea data, semnătura, ștampila nominală a casierului, care a pregătit numerarul și suma totală a numerarului depus.

131. În tezaur valorile e necesar să se păstreze separat:

- a) numerarul casei operaționale;
- b) vasluta străină;
- c) aurul, platina și alte metale prețioase;
- d) alte valori.

La plasarea în două și mai multe tezaure, stelaje (polițe) a valorilor de același tip sau bancnotelor și monedei de aceeași valoare, aflate în casa circulantă, asupra fiecărui tezaur, stelaj (poliță) se întocmește o listă a valorilor depuse indicînd data și suma efectivă

depusă, listele se semnează de către casierul șef și se păstrează pe stelaje (polițe) împreună cu valorile sau într-o mapă aparte în tezaur.

Fiecare dulap aparte, stelaj (poliță) se încuie cu cheia de către șeful casieriei, cheile se păstrează în tezaur în dulapul șefului casieriei.

132. Primind bancnotele și valorile în tezaur, funcționării (ulterior numiți deținătorii de chei) responsabili de integritatea valorilor, verifică fiecare personal: pachetele - complete, incomplete și mixte, pe numărul de pachetele și inscripțiile de pe cartonașele de protecție, iar moneda - pe înscrisurile de pe etichetele atârinate la saci;

bancnotele renumărate de casierul șef și neîmpachetate în conformitate cu p.86 în pachete - prin renumărarea foaie cu foaie;

bancnotele pregătite în prealabil pentru eliberare - pe înscrisurile de pe etichetele atârinate la saci (cărucioare);

valută străină și documentele valutare de plată formate pe tipuri, valori și împachetate în modul stabilit în prezentele Norme în pachete complete, incomplete și mixte - pe numărul de pachetele și înscrisurile de pe cartonașele de protecție, iar moneda din sacii plumbuiți - pe desemnările de pe etichetele atârinate. Unele bancnote și documente de plată, de asemenea și moneda, neîmpachetate conform modului stabilit în saci - prin remunerarea totală, în timp ce valută străină și documentele valutare de plată încasate de la casierii punctelor de schimb, caselor de circulație care efectuează operațiuni legate de deservirea valutară a cetățenilor Republicii Moldova și străini, pînă la primirea lor în tezaur - renumărate foaie cu foaie de către un casier desemnat, verificînd autenticitatea și din nou împachetate în modul stabilit.

Pe banderola pachetelor și cartonașele de protecție ale pachetelor se indică, în afară de semnăturile casierului care a numărat și a format valorile, ștampila lui și ștampila cu denumirea instituției băncii, data ambalajului și tipul valorilor, valoarea și suma depusă (pe nominal):

metale prețioase - conform înscrisurilor indicate pe cotele;

timbrele primite prin renumărarea foaie cu foaie - însemnînd fiecare foaie;

cartelele de cecuri, de depunere și recipisele în ambalaj corect al instituțiilor băncilor - pe pachete fără renumărarea foaie cu foaie.

133. Bancnotele bune aflate în casa operațională, trebuiesc păstrate separat de bancnotele uzate.

În tezaurele bine dotate, sacii cu monedă pot să se păstreze la podea, iar în instituțiile care nu dispun de tezaur - în safeu împreună cu alte valori.

134. Valuta străină (cecurile) se păstrează în pachete sau pungi de hîrtie, iar moneda - în săculețe, separate pe denumiri de valută, iar în interiorul fiecărei valute - pe valori.

135. În instituțiile băncilor cu o rezervă mare de medalii școlare și permite păstrarea acestora în pachete ambalate, legate cu o sfoară fără noduri și în formă de geamantan și sigilate cu ștampila șefului casieriei. Pe cartonașul de protecție de pe pachet se pune denumirea instituției băncii, cantitatea și valoarea medaliilor din pachet, data ambalajului și semnătura șefului casieriei.

136. Valorile consemnate, coletele cu bani preambalate, de asemenea și diferite documente și valori, scontate în conturi extrabilanțiere nr. 9957 "Colete cu bani preambalate" și nr. 9960 "Diferite valori și documente", se păstrează repartizate pe date în ordinea de încasare, iar în interiorul unei date, în ordinea numerelor de valori, moneda se păstrează împachetată. La pachetele fiecărui deținător se atîrnă eticheta f. anexa nr.15 indicînd deținătorul, felul și numărul valorii, data înregistrării în cont și suma.

Păstrarea, evidența și efectuarea operațiilor cu moneda expusă vînzării cetățenilor pentru colecționare, se efectuează în același mod ca moneda în circulație.

137. Timbrele supranecesității lunare se împachetează. Înainte de

această operație conducătorul, contabilul-șef și casierul șef (deținătorii de chei) sînt obligați fiecare personal să renumere timbrele luate per bucată examinînd fiecare foaie. Pe fiecare pachet cu timbre se aplică cartonașe de protecție în părțile de sus și de jos. Pe cea din față se indică denumirea instituției băncii, valoarea, cantitatea, suma (în cifre și litere) și data ambalării timbrelor.

Fiecare pachet cu timbre se leagă cu o sfoară fără noduri și rupturi în formă de geamantan strîns, se semnează de funcționarii sus-menționați apoi se sigilează cu ștampila lor.

La eliberarea unui avans de timbre pentru realizare, cele rămase în pachet trebuie să verifice bucată cu bucată de către conducător, contabil-șef și șeful casieriei și din nou împachetate și sigilate în modul arătat mai sus.

138. Timbrele defectate, uzate (lipite) periodic, dar nu mai rar decît o dată în jumătate de an, se expediază Băncii Naționale a Moldovei unde se nimicesc după înregistrarea într-un cont personal distinct al contului extrabilanțier nr. 9958 "Timbre ale taxei de stat".

Nimicirea timbrelor defectate în Banca Națională a Moldovei se efectuează nu mai rar decît o dată în jumătate de an de către o comisie specială, desemnată printr-un ordin pe Banca Națională a Moldovei în componența unor funcționari responsabili de integritatea valorilor, deținătorilor de chei cu participarea reprezentantului Ministerului Finanțelor.

Înainte de nimicire timbrele defectate se verifică în mod obligatoriu de comisie bucată cu bucată.

Actul cu privire la nimicirea timbrelor taxei de stat se întocmește într-un exemplar, care se păstrează cu ordinul de plată în contul extrabilanțier nr. 9958.

139. Toate blanchetele de evidență strictă se scontează în contul extrabilanțier nr. 9959 atît în carnete, cît și în foi aparte cu preț convențional - 1 leu pentru fiecare carnet sau foaie.

În casă se ține evidența blanchetelor de evidență strictă aflate în tezaur pe tipuri în registrul f. anexa nr. 25.

Pe măsura deschiderii de către casier a unor pachete cu carnete de securi și recipise în prezența deținătorilor de chei, sau a unui controlor special, se verifică numărul de carnete în fiecare pachet, numărul de foi (securi sau recipise) în fiecare carnet și consecutivitatea numerelor acestora. Pe toate securile și carnetele de recipise care urmează să fie utilizate se aplică ștampila cu denumirea instituției băncii și codul ei convențional, carnetele defectate și stricate se anulează printr-o decupare cruciformă a unei părți de blanchetă, predestinată semnăturilor și, pînă la nimicirea lor prin ardere de o comisie specială, se scontează în contul nr. 9959 cu actele semnate de funcționarii responsabili de integritatea valorilor, în care se enumără amănunțit simptomele defectării carnetelor.

140. Numerarul și alte valori pot fi scoase din tezaur pentru efectuarea operațiilor de prelucrare, renumărare, de control și revizie numai în încăperea casei.

Eliberarea valorilor din tezaur se efectuează contrarecepisă în registrul f. anexa nr. 26, în care se efectuează înscrieri pe tipuri de valori, iar a bancnotelor - și pe valoare.

Registrul se păstrează în tezaur și după utilizare se transmite în arhivă.

141. Bancnotele, moneda și alte valori primite în tezaur se trec în registre (f. anexa nr. 20 și f. anexa nr. 21). Registrele se țin de către casierul șef. Stelajele, polițele, cărucioarele, safeurile și dulapurile metalice utilizate pentru păstrarea valorilor, la finele efectuării de operații, independent de prezența în ele a valorilor, trebuie să încuiate cu cheia.

142. Înainte de a încuia tezaurul, deținătorii de chei sînt obligați să verifice nemijlocit în tezaur dacă:

a) toate valorile, registrele și documentele expuse păstrării în

tezaur sînt introduse acolo;

b) prezența efectivă a caselor circulante și altor valori conrespunde datelor evidenței contabile și soldurilor indicate în registre (f. anexa nr. 20) și (f. anexa nr. 21).

Soldul de timbre împachetate și avansul nerealizat trebuie să corespundă soldului total de timbre.

Timbrele împachetate nu se supun unui control zilnic bucată cu bucată înainte de încuierea tezaurului.

c) toate dulapurile, geamurile, obloanele sînt închise, iar ventilatoarele și lumina deconectate.

Concomitent, contabilul-șef este obligat să verifice soldurile de valori, înscrise în registrele (f. anexa nr. 20) și (f. anexa nr. 21) cu datele soldurilor conturilor corespunzătoare din evidența contabilă.

Soldurile din conturile nr. 060 "Numerar de valută străină și documente de plată în valută străină" și nr. 151 "Decontări cu Ministerul Finanțelor pentru cumpărarea metalelor prețioase" trebuiesc verificate zilnic pe conturile în valută străină și metale prețioase.

143. Corectitudinea soldurilor extrase în registru se legalizează zilnic cu semnăturile deținătorilor de chei, orice stipulare sau corectare de sumă se legalizează cu semnăturile acelorași funcționari.

Dacă operațiile de cumpărare-vînzare a valutei străine sînt considerabile, soldurile de valută străină disponibilă și de documente valutare plătite se țin la evidență într-un registru distinct. Soldurile acestor valori nu se înscriu în registrul general (f. anexa nr. 20).

144. În registrele (f. anexa nr. 20) și (f. anexa nr. 21) se efectuează înscrierea soldurilor totale pe fiecare cont pentru fiecare zi operativă (de circulație) pînă la închiderea tezaurilor de bilete de bancă.

Pe conturile 151 și 060 înscrieri în registre se efectuează pe fiecare tip de valoare, indicînd cantitatea valorilor și documentelor sau greutatea valorilor, suma totală de solduri pe acest tip de valori sau documente.

În cazul în care nu s-au efectuat operații cu numerar și valută străină, se permite a nu extrage a doua zi solduri în registrele f. anexa nr. 20 și f. anexa nr. 21.

Aceste registre pe parcursul zilei se păstrează la șeful casieriei, la finele zilei - în tezaur.

145. Tezaurul, în care se păstrează numerarul și alte valori ale casei de circulație, se descuie și se încuie nu mai puțin decît cu două chei și se sigilează cu ștampile a trei deținători de chei.

Cheile de la tezaur trebuie să se afle:

prima cheie - la șeful casei de circulație;

a doua - la conducător;

a treia - dacă există, la contabilul-șef.

146. Toate tezaurile, dulapurile metalice, în care se păstrează numerar și valori, trebuie să aibă dubluri de chei, care cu o listă detaliată se pune în pachet, se coase cu stofă și se sigilează cu ștampila a trei deținători de chei. Pachetul cu scrisoarea de însoțire semnată de aceleași persoane se predă spre păstrare în safele conducătorului băncii contrarecepisă în registrul evidenței de chei, ștampile și clești.

Controlul dublurilor de chei se efectuează în cazurile deteriorării sau ratării primului exemplar de cheie, reviziilor și controalelor, substituirea deținătorilor de chei, studiilor.

147. Accesul în tezaur îl au numai deținătorii de chei și ștampile de la tezaur.

Ceilalți salariați ai băncii pot intra în tezaur numai cu permisiunea conducătorului sau adjunctului acestuia, dacă are dreptul de a efectua operații cu numerar, în mod obligatoriu în prezența deținătorilor de chei.

În zilele de lucru toate tezaurile sînt expuse deschiderii obligatorii unei examinări și verificări din partea deținătorilor de

chei, independent, dacă au fost sau nu efectuate operații cu valori.

148. Înainte de a deschide tezaurul, deținătorii de chei, în prezența reprezentantului pazei, trebuie să verifice, dacă ușile, lacătele, sfoara și ștampilele, de asemenea și torțile sudate, prin care se strecoară sfoara, nu au defecte, după care semnează în registrul (f. anexa nr.5) despre primirea de la pază a amprentelor de ștampile cu care au fost sigilate tezaurile.

În cazul unor defecțiuni ale ușilor, lacătelor, sfoarei sau ștampilelor, precum și a unor presupuneri de pătrundere în tezaur, se întocmește de urgență, pînă la deschiderea tezaurului, un proces-verbal semnat de toți deținătorii de chei și de reprezentantul pazei, se iau măsuri necesare pe teren, se comunică direcției ierarhic superioare.

Scîndurica cu ștampile se desprinde prin tăierea unei rotile de sfoară și după examinarea tezaurilor amprentele de ștampile se nimicesc. Dacă primirea numerarului încasat în casa de noapte se efectuează de către deținătorii de chei fără prezența casierului acestei case în dimineața zilei următoare în instituția băncii, nimicirea amprentelor de ștampile se efectuează numai după primirea numerarului.

În cazul depistării unor spargeri ale geamurilor, pereților, podelei podului, e necesar de a efectua imediat un control asupra integrității valorilor, întocmind despre aceasta un proces-verbal. În asemenea caz amprentele de ștampile nu se nimicesc.

149. În cursul zilei de lucru tezaurile, safeurile și dulapurile trebuie încuiate cu cheia, iar la prezența în ele a valorilor - și sigilate cu ștampile ale deținătorilor de chei. Sigilarea la finele zilei de lucru se efectuează în prezența reprezentantului pazei. În același timp, ștampilele se aplică deasupra sforii pe scîndurica cu adîncituri pentru ștampile consecutiv de la nodul sforii:

- prima - a casierului șef;
- a doua - a contabilului-șef;
- a treia - a conducătorului.

Sfoara în întregă, fără noduri, se strecoară în torțele ușii de la tezaur în așa mod, ca ușa să nu poată fi deschisă fără deteriorarea sforii și ștampilelor. Pentru sigilarea tezaurilor se utilizează numai sigiliul, crusta căruia trebuie să fie în limitele diametrului adînciturii de pe scîndurelele pentru ștampile.

150. Despre primirea tezaurului colaboratorul pazei semnează în registrul (f. anexa nr. 5) confruntînd în prealabil amprentele ștampilei cu speciamentele lor. Speciamentele amprentelor de ștampile, aplicate pentru sigilarea ușilor tezaurilor, se înmînează pazei contrarecipisă, care se păstrează la conducătorul instituției băncii, registrul se păstrează la șeful casieriei.

151. Pentru sigilarea tezaurilor, precum și sigilarea și plumbuirea pachetelor cu bancnote și săculețe cu monedă, deținătorii de chei, casierii și alți colaboratori se aprovizionează cu ștampile metalice (plombe sau clișeu) cu amprenta denumirii instituției băncii sau codului ei și numărul de ordine al ștampilei.

Acești colaboratori sînt obligați să asigure a păstrare corespunzătoare ștampilelor, plombelor, ștampilelor nominale, clișeelelor cu codul personal, cheilor de la tezaur, care ar exclude orice posibilitate de utilizare a obiectelor indicate de către alte persoane.

152. Toate ștampilele și cheile de la tezaur, cleștii, clișeele, ștampilele nominale ale casierilor din instituția băncii trebuie înregistrate într-un caiet distinct ținut de conducător sau o persoană la dispoziția scrisă a acestuia, eliberată de efectuarea operațiilor cu valori.

Eliberarea cleștilor, cheilor și ștampilelor, ștampilelor nominale și clișeelelor se efectuează contrarecipisă în caiet. La utilizarea tezaurilor (safeurilor) de către diferiți lucrători, modul de transmitere a cheilor între ei în afara timpului de lucru al conducătorului (persoanei desemnate de acesta) se stabilește printr-o dispoziție scrisă a conducătorului instituției băncii.

Ștampilele, cleștii, clișeele și ștampilele nominale neutilizate se păstrează în tezaur în unul din dulapuri, împachetate și sigilate de funcționarii responsabili de integritatea valorilor.

În cazul ratării cheii de la tezaur (safeu, dulap metalic) trebuie schimbat secretul lacătului, la acest lucru fiind antrenate persoane cu un permis special.

Despre schimbarea secretului lacătului și confecționarea cheilor noi comisia desemnată de conducătorul instituției băncii întocmește în mod obligatoriu un proces-verbal în care se indică motivele care au provocat schimbarea secretului lacătului și confecționarea cheilor, numele persoanei care a efectuat aceste lucrări cu trimitere la disponibilitatea accesului. Procesele-verbale se păstrează permanent într-un dosar special al conducătorului băncii. Persoanele vinovate de pierderea cheilor se trag la răspundere în funcție de circumstanțe.

Pentru păstrarea valorilor în timpul zilei de lucru casierii se asigură cu safeuri, cărucioare sau dulapuri metalice.

Casierilor li se interzice categoric să lase în timpul unor lipse provizorii de la locul de muncă bancnote, valori, clești, ștampile, ștampile nominale, clișee cu cod personal, cheile de la tezaurul deschis în afara safeurilor, dulapurilor metalice, cărucioarelor sau sertarelor de la mese. Se mai interzice categoric și uitarea cheilor în timpul efectuării operațiilor în broasca ușii de la tezaure, safeuri, dulapuri metalice, cărucioare predestinate păstrării valorilor și bancnotelor.

Numerarul personal al casierilor, îmbrăcămintea, produsele alimentare și alte obiecte trebuie să se păstreze într-o odaie special destinată sau în dulapuri situate în compartimentul de casă, dar în afara spațiului casieriei.

TITLUL 2. Revizia valorilor

153. Revizia numerarului și altor valori disponibile în tezaur și casele instituțiilor băncilor, controlul asupra modului de păstrare a acestora se efectuează:

- a) la dispoziția conducătorului instituției băncii nu mai rar decât o dată pe semestru, precum și anual la 1 ianuarie a.c.;
- b) la schimbarea conducătorului, contabilului-șef sau casierului șef;
- c) la substituirea provizorie a funcționarilor responsabili de integritatea valorilor;
- d) în alte cazuri - la dispoziția conducătorului băncii ierarhic superioare, cît și a Băncii Naționale a Moldovei.

154. Revizia numerarului și altor valori se efectuează de persoane competente desemnate printr-un ordin scris al conducătorului băncii, la indicația căruia se exercită revizia. La revizie sînt antrenați lucrători calificați, care nu sînt legați de executarea operațiilor cu valori, unul dintre care se desemnează conducător. Responsabilitatea pentru organizarea corectă și respectarea normelor stabilite de efectuare a reviziei o poartă conducătorul băncii care a hotărît efectuarea reviziei.

Revizia de semestru poate să nu fie efectuată în cazul unei revizii a valorilor efectuate la p. 153 ("b" și "d") în acest semestru.

Revizia în legătură cu schimbarea conducătorului instituției băncii trebuie să fie prezidată de reprezentantul băncii ierarhic superioare desemnat printr-un ordin al conducătorului acestei băncii comerciale. Persoanele care nu lucrează în această bancă comercială se admit la efectuarea reviziei în baza legitimației semnate de conducătorul băncii comerciale sau Băncii Naționale, legalizat cu amprenta ștampilei cu stemă.

155. Revizia se exercită în prezența deținătorilor de chei. La efectuarea reviziei în lipsa unui deținător de chei acest fapt se consemnează într-un act semnat de toți participanții la revizie.

156. Reviziile efectuate nu trebuie să întrerupă mersul obișnuit al operațiilor instituțiilor băncilor.

Revizia este inopinată, verificînd toate valorile la una și aceeași dată și în consecutivitatea care ar exclude posibilitatea dosirii furtului sau lipselor de numerar și valori.

Începînd revizia, președintele reviziei sigilează cu o ștampilă de ceață toate tezaurile din spațiul casei, independent de disponibilitatea în ele a valorilor la începutul controlului, precum și controlul întregului numerar și altor valori ale casei circulante, precizează, dacă în casa de noapte, de renumărare este numerar, valori și genți cu numerar și valori sub răspunderea încasatorilor și după aceasta sînt supuse revizuirii de rînd cu alte valori.

Pînă la revizuirea deplină a caselor, accesul deținătorilor de chei în tezaur este autorizat numai în prezența conducătorului reviziei, totodată, depuneri sau scoateri de numerar și valori în acest rîstimp se efectuează sub controlul lui. În cazurile în care concomitent, dintr-o dată nu pot fi revizuite toate valorile sus-menționate, conducătorul reviziei, la finele zilei de lucru, împreună cu deținătorii de chei, sigilează tezaurile și safeurile și le predă spre pază în modul stabilit ștampila conducătorului reviziei se aplică pe scîndurică mai sus de ștampilele funcționarilor instituției băncii revizuite.

157. Bancnotele, moneda și alte valori se selectează pentru o renumărare de control de către conducătorul reviziei. Pachetele și sacii cu ambalajul deteriorat și cartonașele de protecție, etichetele greșit perfectate, se numără foaie cu foaie.

La scutirea conducătorului instituției băncii, contabilului-șef sau casierului șef de atribuțiile legate de păstrarea valorilor, bancnotele și moneda disponibile în casa operațiilor de circulație se renumără complet foaie cu foaie și pe cerculețe.

158. Revizia bancnotelor, monedei și altor valori se efectuează în felul următor:

a) bancnotele casei circulante se verifică pe pachete și pachețele, moneda pe înscrisuri de pe etichetele atîrnate la săculețe, iar bancnotele pregătite în prealabil pentru eliberare și împachetare - pe înscrisuri de pe etichetele atîrnate la săculețe și suma totală se confruntă cu datele din registru (f. anexa nr. 20 și 21).

După această verificare bancnotele și moneda se renumără complet foaie cu foaie și pe cerculețe.

În unitățile bancare mari numerarul disponibil în casa operațiilor circulante în timpul reviziilor semestriale inopinate ale valorilor, legate de substituirea provizorie a deținătorilor de chei, poate fi renumărat în proporția determinată de conducătorul băncii comerciale la dispoziția căruia se efectuează revizia.

Revizorul, transmițînd casierului bancnote pentru renumărarea foaie cu foaie, scoate în prealabil de pe pachețul banderola și o lasă la sine împreună cu o parte din bancnote pentru control. Casierul, cum a renumărat bancnotele, comunică suma sau numărul acestora, la care revizorul adaugă suma de numerar sau numărul de bancnote lăsate pentru control și totalul obținut îl confruntă cu datele de pe banderolă. La coincidența sumei totale (numărului de bancnote), bancnotele lăsate la control se transmit casierului pentru renumărare și formarea pachețelului în modul stabilit de casierul care a efectuat renumărarea lor inițială. Banderolele, cartonașul de protecție de sus și brîul de legătură cu plomba netăiată de la pachetul deschis, trebuie să rămîină la revizor pînă la renumărarea deplină a întregului numerar din pachet.

A încredința renumărarea bancnotelor lucrătorilor casei care le-au format se permite numai în cazuri de excepție.

b) bancnotele și moneda disponibile în casa de noapte se verifică pe pachete, pachețele și înscrisuri pe etichete, atîrnate la saci, iar banii împachetați în genți pentru elaborarea salariului - pe înscrisuri de pe etichete. Suma totală a bancnotelor se confruntă cu datele din registrul de casă de noapte sau de pe panglica de control a aparatului de casă, precum și din borderoul de control pentru renumărarea încasării. Suma documentelor de încasare se verifică cu totalul din registrul de casă

sau panglica de control și borderoul de control. În afară de aceasta, numerele recipiselor eliberate indicate în documentele de încasare se verifică pe carnete de recipise și însemnări pe copertele lor.

După această verificare bancnotele și moneda se renumără deplin foaie cu foaie și pe cerculețe.

c) bancnotele și moneda disponibile în casa de numărare se verifică prin renumărare foaie cu foaie și pe cerculețe în volumul determinat de conducătorul reviziei sau respectiv de către conducătorul băncii comerciale, la dispoziția căruia se exercită revizia;

d) gențile nedeschise cu suma încasată de la organizații comerciale și de altă natură, numerar și valori din casele băncii de pe lângă întreprinderi, disponibile în casa de numărare a casei de noapte sub răspunderea încasatorilor, se verifică cu datele din foile de însoțire, registrele evidenței genților și sacilor cu numerar și goale primite, registrele, foilor de însoțire și relațiilor la ieșirea pe traseu. La constatarea genților cu deteriorări, plombe și ștampile defectate sau cu plombe și ștampile care nu corespund specimenelor corespunzătoare, numerarul disponibil în acestea se renumără foaie cu foaie, în cazul necesare pentru participarea la numărare pot fi invitați reprezentanții unităților economice, instituțiilor corespunzătoare, precum și a organelor afacerilor interne;

e) bancnotele disponibile în casele operațiilor de circulație mai întîi se verifică pe pachete, pachetele și înscrieri pe etichete la saci cu sumele pregătite în prealabil pentru eliberare, iar moneda - pe înscrieri pe etichete atîrnate la saci și, în afară de aceasta - prin renumărare foaie cu foaie și pe cerculețe în măsura determinată de conducătorul reviziei sau respectiv de conducătorul instituției băncii, la dispoziția căruia se exercită revizia. Bancnotele și moneda din pachete (saci) mixte din ambalaj deteriorat și cu foi de însoțire (eticheta) greșit perfectată se renumără deplin foaie cu foaie;

f) coletele cu numerar se despachetează și se verifică pe pachete și pachetele, cele cu ambalaj deteriorat - foaie cu foaie;

g) soldul nerealizat al avansului de timbre se verifică bucată cu bucată. Timbrele împachetate conform p. 137 la efectuarea reviziilor semestriale inopinate și a reviziilor la substituirea provizorie a deținătorilor de chei, la aprecierea revizorilor, pot fi verificate numai pe înscrieri de pe cartonașele de protecție. În celelalte cazuri timbrele, în afară de verificarea înscrierilor de sus de pe cartonașele de protecție ale pachetelor, se renumără bucată cu bucată în măsura stabilită de conducătorul reviziei sau conducătorul băncii comerciale, la dispoziția căruia se execută revizia;

h) valuta străină și cecurile detașabile se verifică pe pachete, pachetele și înscrieri pe etichetele atîrnate la saci și, în afară de aceasta, prin renumărarea foaie cu foaie și pe cerculețe în volumul determinat de conducătorul reviziei sau respectiv de conducătorul băncii comerciale la dispoziția căruia se efectuează revizia, totodată valuta liber convertibilă se renumără complet foaie cu foaie și pe cerculețe. În caz de necesitate, la renumărarea în modul stabilit pot fi antrenate casierii punctelor de schimb care efectuează operații legate de deservirea valutară a cetățenilor Moldovei și celor străini;

i) carnetele de muncă, livretele de depuneri, adaosurile la acestea, ambalate pe tipuri de valori în pachete, se verifică pe înscrierile de pe cartonașele de protecție de deasupra și foaie cu foaie în volumul stabilit de conducătorul reviziei sau respectiv conducătorul băncii comerciale, la dispoziția căruia se efectuează revizia;

j) toate celelalte valori se verifică pe valoarea lor nominală sau convențională.

159. După renumărarea bancnotelor, monedei și altor valori care se află în tezaure, revizorii efectuează verificarea valorilor disponibile cu datele registrelor f. anexa nr. 20 și nr. 21 ale bilanței zilnice, evidenței analitice și, în afară de aceasta, verifică toate valorile extrase pentru revizie și sînt puse din nou în tezaur.

Suma recipiselor și altor documente, neînregistrate în evidența contabilă în justificarea soldului de casă, nu se primește și se consideră ca minus al casierului. Plusurile de casă depistate se înregistrează la venitul și nu se restituie. În cazul în care au fost depistate unele minusuri sau plusuri de bancnote, toate pachetele formate de casierul la care s-a descoperit minusul sau plusul se renumără foaie cu foaie. La aprecierea conducătorului reviziei, unui asemenea control se supune și moneda la depistarea minusului sau plusului acesteia în sac.

160. Asupra reviziei valorilor efectuate se întocmește un proces-verbal semnat de toți salariații participanți la revizie și toți deținătorii de chei. În cazul stabilirii unor minusuri sau plusuri de bancnote și valori, divergențe în evidență sau insuficiențe în asigurarea integrității valorilor, copia procesului-verbal se expediază băncii centrale comerciale.

În cazul unei revizii legate de substituirea unui deținător de chei, semnarea documentelor legate de păstrarea numerarului operațiilor de circulație și altor valori, precum și efectuarea operațiilor cu acestea se execută de către persoana care predă bancnotele și valorile, pînă la verificarea totală și semnarea procesului-verbal.

În afară de revizia integrității bancnotelor, monedei și altor valori aflate în casa operațiilor de circulație și casele băncilor comerciale, semestrial, conform planului întocmit de conducătorul băncii comerciale, se exercită un control al activității de casă, încasării de numerar, situației pazei și sistemului de semnalizare, corectitudinii respectării regimului de permise, evidenței, păstrării și utilizării armei, muniției, cheilor ștampilelor, peceților, cleștilor.

La exercitarea controlului se antrenează salariații băncii comerciale, pregătiți în acest sens.

În cazul depistării unor insuficiențe în chestiunile verificate, se întocmește un proces-verbal, indicînd în el natura insuficiențelor, numele salariaților, ce le-au comis, motivele apariției și măsurile luate în vederea înlăturării. Procesul-verbal se semnează de către controlor și salariatul responsabil de sectorul controlat.

Toate controalele efectuate se înscriu în registru, indicînd numele și funcția controlului, sectorul, data, rezultatele verificării (se face trimitere la procesul-verbal sau se scrie despre lipsa observațiilor).

Conducătorii băncilor comerciale sînt obligați în termen de cinci zile să examineze rezultatele reviziilor și controalelor efectuate și să înlătore urgent insuficiențele depistate, de asemenea, și ia măsuri pentru organizarea activității în strictă concordanță cu prezentele Norme.

161. Plusurile de numerar descoperite se înregistrează în casă și se clasează la contul nr. 960.

Plusurile de timbre depistate se înregistrează în contul extrabilanțier nr. 9960 pînă la descoperirea titularului sau pînă la expirarea termenului prescripției de acțiune. La expirarea termenului prescripției de acțiune surplusurile timbrelor taxei de stat se înscriu în contul nr. 9958.

162. Toate minusurile de numerar, indiferent de sumă (chiar dacă au fost achitate la descoperire) se trec la plățile de casă și se înscriu în contul nr. 904 pe contul personal al colaboratorului la care s-a descoperit minusul și se țin pe acest cont pînă la amortizarea lor deplină.

În cazul minusului timbrelor taxei de stat se debitează contul de bilanț nr. 904 pe contul personal al casierului vinovat și se creditează contul de bilanț nr. 904 pe contul personal "Sume ale calculelor greșite asupra timbrelor taxei de stat percepute de la casierul și aferente în bugetul local". Concomitent suma minusurilor de timbre se trece la pierderi din contul extrabilanțier nr. 9958.

La amortizarea minusului, la suma depusă se debitează contul de bilanț nr. 030 și se creditează contul de bilanț nr. 904 pe contul

personal al casierului. Suma percepută se transferă în venitul bugetului local, concomitent se debitează contul nr. 904 pe contul personal "Sumele calculului greșite asupra timbrei de stat, percepute de la casieri și aferente bugetului local" și se creditează contul nr. 030 "Mijloace ale bugetelor locale".

163. Dacă minusurile de numerar și alte valori constituie rezultatul unei delapidări, nepăsări sau furt, conducătorul băncii informează imediat despre aceasta organele de anchetare și, pînă la decizia acestora, îl înlătură de la activitatea cu valori pe salariatul băncii la care a fost descoperit minusul. La procesul-verbal (f. anexa nr. 24) expediat băncilor principale se anexează un aviz special, semnat de conducătorul și contabilul-șef al băncii comerciale, indicînd locul și data întîmplării: data depistării, natura delapidării, furtului, substituirii, suma prejudiciului cauzat, numele, prenumele, funcția vinovatului, perioada de salariat al băncii și măsurile luate în vederea asigurării intereselor băncii și încasării mijloacelor în achitarea prejudiciului.

164. Minusurile de numerar și valori apărute în rezultatul delapidărilor, furturilor și abuzurilor se trec la pierderi de pe conturi corespunzătoare, în care au fost ținute la evidență aceste valori și se înregistrează după persoanele vinovate pe contul nr. 904.

Ca regulă, nu se admite nici un fel de plată în rate a datoriei asupra prejudiciului material cauzat băncii. În cazuri corespunzătoare trebuie luate măsuri pentru sechestrarea averii debitorului.

Toată corespondența în legătură cu furturi și delapidări, alte abuzuri, precum și minusurile se transmite în arhivă numai după achitarea totală a datoriei sau trecerea la pierderi a acestei datorii din balanța băncii.

TITLUL 3. Responsabilitatea funcționarilor pentru integritatea valorilor și respectarea normelor stabilite de lucru cu valori și ale disciplinei de casă

165. Răspunderea personală pentru organizarea corectă a activității de casă, evidența și gestiunea, păstrarea respectivă și integritatea totală a tuturor valorilor disponibile în instituțiile băncii, precum și deservirea de casă distinctă a unităților economice și instituțiilor, persoanelor fizice o poartă conducătorii unităților bancare, casierii șefi și contabilii-șefi, iar pentru încasarea în timp util, transportul valorilor și asigurarea integrității în acest timp - șefii sectoarelor de încasare, persoanele care îndeplinesc aceste funcții.

Răspunderea materială legată de păstrarea numerarului și altor valori aflate în tezaur și de efectuarea operațiilor cu acestea se pune în sarcina șefului casieriei instituției băncii.

166. Toți colaboratorii instituțiilor băncilor cărora li se încredințează lucrul cu valori și efectuarea operațiilor cu acestea sînt obligați:

- să cunoască normele privind evidența operațiilor de casă și de păstrare a numerarului și valorilor stabilite în prezentele Norme. La depistarea unor încălcări comise de salariați, aceștia nu pot să se îndreptățescă cu necunoașterea prezentelor Norme;

- să treacă testarea medicală, angajîndu-se la serviciu și periodic (nu mai rar decît o dată în 12 luni), dacă acești salariați au permis de portarmă;

- conducătorii unităților bancare pot angaja la lucru cu valori numai persoanele cu reputație ireproșabilă solicitînd pentru aceasta informația necesară de la organele de interne.

167. Pentru asigurarea eliberărilor în timp util a banilor în numerar din conturile agenților economici indiferent de tipul de proprietate, forma de organizare juridică, precum și din conturile de depozit ale persoanelor fizice, băncile stabilesc de sine stătător suma minimă a soldurilor de bani în numerar în casele operaționale la sfîrșitul zilei.

Soldul minim al banilor în numerar în casele operaționale se stabilește reieșind din volumul operațiunilor cu numerar ce trec prin casierie, modul lor de prelucrare și alte particularități a organizării operațiunilor cu numerar și lucrul de casă.

În cazurile în care în casele operaționale ale băncilor se formează surplusuri de bani în numerar acestea pot fi transmise Băncii Naționale a Moldovei sau aprovizionate alte bănci care necesită contra plată a echivalentului de bani transmis acestora. Operațiunea efectuată va fi reflectată în mod obligatoriu în aceeași zi pe conturile respective.

Pentru aceste operațiuni nu se percepe comision.

Conducătorii, contabilii-șefi și casierii-șefi ai băncilor sînt obligați să asigure respectarea strictă a prezentelor norme.

În fiecare caz de sustragere a numerarului și valorilor, erori de casă mai mult de 100 lei, precum și de încălcare a disciplinei de casă și despre măsurile luate, conducătorii băncilor raportează conform subordonării.

[Pct. 167 în redacția Hot.BNM nr.122 din 28.11.97]

168. Lucrătorilor de casă și încasare li se interzice coategoric:

- a) să reîncredințeze altor persoane executarea activității cu valorile încredințate, precum și să execute operații ce nu intră în atribuțiile lor, conform prezentelor Norme și altor decizii ale Băncii Naționale a Moldovei;
- b) să execute personal însărcinări ale unităților economice (instituțiilor) și persoanelor fizice legate de primirea sau depunerea de numerar în conturile lor la bancă, precum și să primească personal de la ei documente pentru depunerea numerarului (cu excepția documentelor pe operații în case, efectuate aplicînd aparate de control) sau pentru primirea numerarului ocolind salariații contabili;
- c) să păstreze numerarul și alte valori împreună cu bancnotele și valorile băncii.

169. Salariații casei poartă răspundere materială deplină pentru lipsa de numerar și valori în pachetele formate de ei în pachete, pachetele și altfel de ambalaj cu semnăturile lor, precum și pentru bancnotele și moneda neplătibilă și false descoperite printre cele triate și ambalate de ei și alte insuficiențe, daune materiale cauzate băncii.

Această răspundere lucrătorii caselor o poartă conform legislației în vigoare - încheind o convenție-tip (f. anexa nr. 27).

Încasatorii poartă răspundere materială totală pentru integritatea bancnotelor și valorilor primite pentru distribuirea la destinatari (anexa nr. 27).

Organizarea sistemului de reglementare a operațiilor de casă și deservirii băncilor în Republica Moldova

170. Eliberarea numerarului instituțiilor băncilor și primirea de la acestea a plusurilor de numerar se efectuează de Direcția operațiuni a Băncii Naționale și băncile comerciale în modul stabilit de Banca Națională a Moldovei pentru efectuarea și evidența operațiilor de casă de plată și încasări, reflectîndu-le în contul corespondent al instituției băncii în centrul de decontări.

171. Deservirea de casă a instituțiilor băncilor de către Direcția operațiuni a Băncii Naționale a Moldovei sau alte instituții ale băncilor în cazurile prevăzute de prezentele Norme se efectuează în baza acordurilor încheiate reciproc.

172. Toate instituțiile băncilor aplică o modalitate unică de prelucrare, formare și ambalare a bancnotelor și monedei, stabilite de Banca Națională a Moldovei.

A N E X E

- Formular anexă nr. 1 FOAIE DE VĂRSĂMÎNT CU CHITANȚĂ ȘI ORDIN
- Formular anexă nr. 2 REGISTRUL pentru evidența numerarului
manipulat de către personalul casieriei
- Formular anexă nr. 3 SITUAȚIA casierului încasator
- Formular anexă nr. 4 Borderou însoțitor pentru geanta cu numerar
- Formular anexă nr. 5 REGISTRUL DE CONTROL a persoanelor avînd
acces la deschiderea, închiderea și
sigilarea tezaurului
- Formular anexă nr. 6 REGISTRUL evidenței geunților cu numerar și
a geunților goale
- Formular anexă nr. 7 SITUAȚIA privind primirea geunților cu
numerar și a geunților goale
- Formular anexă nr. 8 SITUAȚIA DE CONTROL privind verificarea
numerarului
- Formular anexă nr. 9 TITLUL DE CONTROL
- Formular anexă nr. 10 INFORMAȚIE privind depistarea bancnotelor
neplătibile, false și a monedei
- Formular anexă nr. 11 CERERE
- Formular anexă nr. 12 LISTA DE EXPEDIERE
- Formular anexă nr. 13 CONVECȚIE-TIP privind colectarea încasării
de numerar
- Formular anexă nr. 14 PROCES-VERBAL privind expertiza bancnotelor
și a monedei deteriorate
- Formular anexă nr. 15 SITUAȚIA casierului plăunților
- Formular anexă nr. 16 SITUAȚIA COORDONATOARE privind rotaunțiile
de casă
- Formular anexă nr. 17 REGISTRUL evidenței ștampilelor metalice
ale încasatorilor, fișelor de control
- Formular anexă nr. 18 PROCES-VERBAL pentru bancnotele (monedele)
suspecte de a fi false
- Formular anexă nr. 19 REGISTRUL evidenței predării și primirii
armelor și muniunțiilor
- Formular anexă nr. 20 REGISTRUL EVIDENȚEI NUMERARULUI CASELOR
OPERATIVE/OPERAȚIILOR DE ZI ȘI A ALTOR
VALORI
- Formular anexă nr. 21 REGISTRUL EVIDENȚEI FONDURILOR DE REZERVĂ
- Formular anexă nr. 22 FIȘA DE PREZENTARE
- Formular anexă nr. 23 SCRISOARE PENTRU REMITERE DE VALORI
- Formular anexă nr. 24 PROCES-VERBAL pentru plusuri și minusuri
de numerar
- Formular anexă nr. 25 REGISTRUL EVIDENȚEI SOLDURILOR FORMULARELOR
DE STRICTĂ EVIDENȚĂ
- Formular anexă nr. 26 REGISTRUL evidenței eliberării valorilor
din tezaur pentru control
- Formular anexă nr. 27 CONVENȚIE-TIP privind gestiunea individuală
completă
- Formular anexă nr. 28 PROCURĂ
- Formular anexă nr. 29 PROCURĂ