



Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

регистрационный № 244

29 06 2015 г.
(дата записи)

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июня № 11

г. Донецк

Об утверждении Временного положения

о порядке приема от органов доходов и сборов на ответственное хранение в
Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики
денежных средств и других ценностей, их хранения и выдачи

В соответствии с подпунктом 2 пункта 13 раздела IV, подпунктом 11 пункта 24 раздела VI Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 6 мая 2015г. № 8-2, на основании Временного порядка выявления, учета, хранения, оценки бесхозяйного, конфискованного и другого имущества, которое переходит в собственность Донецкой Народной Республики, и распоряжения им, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.03.2015 г. № 3-16, с целью организации приема от органов доходов и сборов на ответственное хранение в Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики денежных средств и других ценностей, их хранения и выдачи, Правление Центрального Республиканского Банка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Временное положение о порядке приема от органов доходов и сборов на ответственное хранение в Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики денежных средств и других ценностей, их хранения и выдачи (далее – Временное положение), которое прилагается.
2. Временное положение вступает в силу с момента официального опубликования данного Постановления.
3. Обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте Министерства финансов и Центрального Республиканского Банка после государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Председателя Дук Н.В.
5. Данное Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение:

Временное положение о порядке приема от органов доходов и сборов на ответственное хранение в Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики денежных средств и других ценностей, их хранения и выдачи.

Председатель



И.П. Никитина

УТВЕРЖДЕНО

**Постановление Правления
Центрального Республиканского
Банка Донецкой Народной
Республики**

15 июня 2015 г.

№ 11

Временное положение о порядке приема от органов доходов и сборов на ответственное хранение в Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики денежных средств и других ценностей, их хранения и выдачи

1. Общие положения

1. Временное положение о порядке приема от органов доходов и сборов на ответственное хранение в Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики денежных средств и других ценностей, их хранения и выдачи (далее – Положение) разработано на основании Временного порядка выявления, учета, хранения, оценки бесхозяйного, конфискованного и другого имущества, которое переходит в собственность Донецкой Народной Республики, и распоряжения им, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.03.2015г. № 3-16 (далее – Временный порядок).

2. В настоящем Положении термины используются в следующих значениях:

банк - Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики;

другие ценности - имущество в виде изделий из золота и других драгоценных металлов, изделия из бриллиантов и других драгоценных камней, предметы антиквариата, высокохудожественные изделия;

имущество - денежные средства и другие ценности;

орган доходов и сборов - Министерство доходов и сборов, его территориальные органы.

Иные термины употребляются в значениях, определенных законодательством Донецкой Народной Республики.

3. Согласно Временному порядку банк на основании договора, заключенного между банком и органом доходов и сборов, принимает на ответственное хранение имущество в виде денежных средств и других ценностей (далее – ценности).

4. Банк вправе отказать органу доходов и сборов в хранении ценностей, если помещения, которыми банк располагает, не соответствуют особым требованиям, предъявляемым к условиям их хранения.

5. Имущество принимается в банк на ответственное хранение по письменному обращению органа доходов и сборов, оформленного на фирменном бланке, на основании акта описи и предварительной оценки имущества (приложение 1 к Временному порядку, далее по тексту – акт описи).

6. Обращение органа доходов и сборов о приеме на ответственное хранение имущества подписывается руководителем (заместителем) и заверяется печатью соответствующего органа.

7. В обращении обязательно указываются: особые требования к условиям хранения передаваемых ценностей, номер и дата договора ответственного хранения, заключенного органом доходов и сборов с банком, должность, фамилия, имя, отчество (полностью) и данные документа, удостоверяющего личность, представителя органа доходов и сборов, которому поручено осуществить передачу имущества банку на ответственное хранение.

8. О приеме на ответственное хранение имущества руководитель банка накладывает соответствующую резолюцию на обращении органа доходов и сборов.

9. Факт приема на ответственное хранение имущества от органа доходов и сборов подтверждается приходным внебалансовым ордером, который оформляется банком в трех экземплярах и содержит сведения о представителе органа доходов и сборов (должность, фамилия, имя, отчество (полностью), данные документа, удостоверяющего его личность) и о документах, на основании которых приходится имущество (номер, дата договора ответственного хранения, акта описи, обращения органа доходов и сборов).

Первый экземпляр приходного внебалансового ордера хранится в кассовых документах банка, второй - передается представителю органа доходов и сборов, третий – прикрепляется к ячейке, в которой хранится имущество или прикрепляется к упаковке.

10. При приеме имущества в банк на ответственное хранение, кассовый работник проверяет документы, удостоверяющие личность представителя органа доходов и сборов, наличие акта описи. В случае отсутствия удостоверяющих личность документов или несоответствия их реквизитов тем, которые содержатся в обращении, имущество на хранение не принимается.

11. Договор ответственного хранения должен содержать такие обязательные реквизиты и необходимые условия:

- 1) место и дату составления;
- 2) наименование сторон договора;
- 3) предмет договора;
- 4) права и обязанности сторон в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;
- 5) ответственность сторон за ненадлежащее выполнение обязательств по договору;
- 6) срок действия договора, порядок внесения изменений и расторжения договора;
- 7) местонахождение и банковские реквизиты сторон;
- 8) другие условия, не противоречащие действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

12. Доставка имущества в банк осуществляется органами доходов и сборов самостоятельно или службой инкассации на основании заключенного с банком отдельного договора.

2. Порядок приема и хранения банком денежных средств, принятых от органов доходов и сборов на ответственное хранение

1. Прием денежных средств на ответственное хранение осуществляется после их пересчета и проверки банкнот (монет) на подлинность и платежеспособность согласно требованиям, установленным законодательством Донецкой Народной Республики.

2. Денежные средства приходятся на внебалансовый счет № 9819 по номиналу соответствующей валюты и хранятся в хранилище ценностей банка в опломбированных мешках или в отдельных опломбированных ячейках.

3. При получении банком от органа доходов и сборов решения о признании денежных средств бесхозными или документа (постановления, решения) об их конфискации, подразделение бухгалтерского учета банка в соответствии с реквизитами, указанными органом доходов и сборов в обращении, и на основании распоряжения, подписанного руководителем банка или уполномоченным им лицом, оформляет:

расходный внебалансовый ордер и проводит списание денежных средств с внебалансового счета;

приходный кассовый ордер и приходит денежные средства в кассу банка с зачислением на соответствующие бюджетные счета, указанные в обращении органа доходов и сборов.

4. Выдача банком денежных средств (в случаях, если лицо, имеющее право требовать их возврата, нашлось) осуществляется на основании предоставленных представителем органа доходов и сборов документов:

заявления органа доходов и сборов, в котором указываются: перечень денежных средств, подлежащих выдаче; основания для их выдачи; реквизиты

договора ответственного хранения; должность, фамилия, имя, отчество (полностью), данные документа, удостоверяющего личность, представителя органа доходов и сборов, который уполномочен на получение денежных средств в банке. Заявление оформляется на фирменном бланке органа доходов и сборов, подписывается руководителем (заместителем) и заверяется печатью; оригинала второго экземпляра приходного внебалансового ордера.

5. На основании резолюции руководителя банка о выдаче денежных средств на заявлении органа доходов и сборов, специалист банка составляет документы на выдачу таких денежных средств.

3. Порядок приема банком от органов доходов и сборов ценностей, их хранения и выдачи

1. Ценности принимаются банком на ответственное хранение в соответствующей упаковке (опечатанные конверт, пакет, коробка, мешок и т.п.).

2. При приеме в банк на ответственное хранение ценностей, кассовый работник проверяет целостность упаковки и печатей на ней. В случае повреждения упаковки и/или печатей, ценности вместе с актом описи возвращаются представителю органа доходов и сборов.

3. Ценности хранятся в опломбированных мешках или в отдельных опломбированных ячейках в хранилище ценностей банка и учитываются на внебалансовом счете № 9819.

4. Выдача банком ценностей осуществляется на основании предоставленных представителем органа доходов и сборов документов:

заявления органа доходов и сборов, в котором указываются: перечень ценностей, подлежащих выдаче; основания для их выдачи; реквизиты договора ответственного хранения; должность, фамилия, имя, отчество (полностью), данные документа, удостоверяющие личность, представителя органа доходов и сборов, который уполномочен на получение ценностей в банке. Заявление оформляется на фирменном бланке органа доходов и сборов, подписывается руководителем (заместителем) и заверяется печатью;

оригинала второго экземпляра приходного внебалансового ордера.

5. На основании резолюции руководителя банка о выдаче ценностей на заявлении органа доходов и сборов специалист банка составляет документы на выдачу таких ценностей.

6. Перед выдачей ценностей кассовый работник банка:

проверяет целостность упаковки и соответствие экземпляра приходного внебалансового ордера, прикрепленного к упаковке, с экземпляром, предоставленным представителем органа доходов и сборов;

проверяет у представителя органа доходов и сборов документы, удостоверяющие его личность, сверяет их с данными, указанными в заявлении и в оформленных банком документах на выдачу ценностей.

При отсутствии повреждений на упаковке, соответствии реквизитов документов, выдает ценности по расходному внебалансовому ордеру.

7. Заявление органа доходов и сборов хранится в кассовых документах банка вместе с расходным внебалансовым ордером.

Заместитель Председателя



Н.В.Дук

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**к Временному положению
о порядке приема от органов доходов и сборов на ответственное хранение
в Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики
денежных средств и других ценностей, их хранения и выдачи**

Заместитель Председателя

Н.В. Дук

Начальник отдела методологии

В.П. Ближенская

Главный бухгалтер

Ю.В. Алехин

и.о. директора Департамента
денежного обращения,
кассовых и неторговых операций

Л.В. Жейнова

Директор Юридического департамента

Е.Б. Коринева

Начальник отдела
договорно – правовой работы

С.В.Суховерхов

Департамент регистрации нормативных
правовых актов
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

В данном документе прошито и скреплено
печатью 10 листов.

Исполнитель:

Ф.И.О.

Гордеченко И.Б.

Дата «

19

08 20 15 г.

