



**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2019 г.

г. Донецк

№ 108



**Об утверждении Правил
организации инкассации ценностей
в Донецкой Народной Республике**

В соответствии с пунктами 40, 52 части 1 статьи 4, частью 1 статьи 8, пунктом 33 части 2 статьи 21, пунктом 3 статьи 45 Закона Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики» с целью определения требований к осуществлению инкассации ценностей Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, кредитных организаций и их клиентов, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила организации инкассации ценностей в Донецкой Народной Республике (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 30 декабря 2015 г. № 181 «Об утверждении Инструкции о порядке инкассации валютных ценностей Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 21 января 2016 г., регистрационный № 906).

3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Председателя Дрёмова А.Г.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Председатель



А.В. Петренко

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Правления
Центрального
Республиканского Банка
Донецкой Народной
Республики

от 17 июля 2019 г. № 108

Правила организации инкассации ценностей в Донецкой Народной Республике

Термины и их определения:

банковское учреждение – Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики и кредитные организации;

бригада инкассации – работники подразделения инкассации, определенные начальником подразделения инкассации для выполнения заданий по инкассации ценностей;

инкассатор – работник подразделения инкассации, который осуществляет инкассацию ценностей;

инкассация ценностей – сбор, перевозка (перемещение) и доставка ценностей с использованием оперативного автотранспорта, которое осуществляет подразделение инкассации;

клиент – юридическое лицо, кроме кредитной организации, в том числе обособленное подразделение, физическое лицо – предприниматель, которое пользуется услугами подразделения инкассации;

подразделение инкассации – подразделение инкассации и перевозки ценностей Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, которое выполняет функции по инкассации ценностей банковских учреждений и клиентов на основании договоров, заключенных согласно настоящим Правилам, несет ответственность за своевременное выполнение таких договоров и обеспечение сохранности ценностей;

сумка (мешок) – инкассаторские сумки, мешки, другие средства транспортировки ценностей, которые обеспечивают их сохранность и не дают возможности их несанкционированного открытия.

I. Общие положения

1. Правила организации инкассации ценностей в Донецкой Народной Республике (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и определяют требования к осуществлению инкассации ценностей Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, кредитных организаций и их клиентов.

2. К услугам по инкассации, предоставляемым Центральным

Республиканским Банком Донецкой Народной Республики (далее – Центральный Республиканский Банк), относятся:

1) сбор и доставка наличных денег клиентов в кассы банковских учреждений, подкрепление клиентов из касс банковских учреждений;

2) осуществление перевозок ценностей между Центральным Республиканским Банком и кредитными организациями, между банковскими учреждениями и их отделениями;

3) перевозка наличных денег от банковских учреждений к банкоматам и в обратном направлении;

4) сбор наличных денег из платежных терминалов самообслуживания и доставка их в кассы банковских учреждений.

3. Подразделение инкассации осуществляет инкассацию ценностей с соблюдением требований настоящих Правил и на основании заключенных договоров на инкассацию ценностей (далее – договор), в которых регулируются вопросы, связанные с организацией перевозки ценностей, порядком приема (сдачи) ценностей инкассаторами, в том числе, касающиеся безопасной работы инкассаторов, обеспечения сохранности ценностей при инкассации и ответственности за утрату ценностей при их перевозке.

II. Документы, используемые при инкассации ценностей

1. Для осуществления инкассации ценностей от Центрального Республиканского Банка в кредитную организацию, от кредитной организации в Центральный Республиканский Банк или другую кредитную организацию используются следующие документы:

1) доверенность на перевозку ценностей (приложение 1);

2) опись ценностей (приложение 2).

2. Для сбора и вывоза ценностей от клиентов используются:

1) доверенность на инкассацию ценностей (приложение 3);

2) препроводительная ведомость к сумке (приложение 4);

3) явочная карточка (приложение 5).

3. Для доставки ценностей клиентам из кассы банковского учреждения используются:

1) расходный кассовый ордер;

2) книга учета ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации (приложение 6).

4. При осуществлении инкассации ценностей документы, указанные в приложениях 1-6 к настоящим Правилам, изготавливаются типографским способом или с использованием компьютерной техники. Дополнительно могут применяться документы, предусмотренные условиями заключенных договоров.

5. Центральный Республиканский Банк осуществляет перевозку ценностей между собственными отделениями, перевозку наличных денег к банкоматам и в обратном направлении, сбор наличных денег из платежных терминалов самообслуживания с использованием документов, определенных внутренними нормативными документами Центрального Республиканского Банка.

6. Руководитель подразделения инкассации выдает старшему бригады инкассации доверенность на перевозку ценностей, которая должна быть подписана:

1) на лицевой стороне – Председателем Центрального Республиканского Банка или уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики, и главным бухгалтером или уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики;

2) на оборотной стороне – руководителем подразделения инкассации или его заместителем.

7. Подписи Председателя Центрального Республиканского Банка и главного бухгалтера или уполномоченных лиц, действующих на основании доверенностей, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики, на лицевой стороне доверенности на перевозку ценностей скрепляются печатью Центрального Республиканского Банка. Подпись руководителя подразделения инкассации на оборотной стороне доверенности на перевозку ценностей скрепляется печатью подразделения инкассации.

Если во время оформления доверенности невозможно точно определить сумму, подлежащую перевозке, то в доверенности указывается «согласно описи(ям) ценностей».

8. В подразделении инкассации ведется учет выданных доверенностей на перевозку ценностей. Корешки выданных и использованных доверенностей на

перевозку ценностей хранятся в отдельной папке в течение двух лет, после чего передаются в архив.

III. Порядок приема (сдачи) ценностей инкассаторами в банковских учреждениях

1. Во время приема (сдачи) ценностей в банковских учреждениях инкассаторы предъявляют ответственным лицам служебные удостоверения с фотографиями и доверенности на перевозку ценностей.

2. Инкассаторы осуществляют прием (сдачу) банкнот:

- 1) по номиналу;
- 2) по количеству пачек и корешков в каждой пачке с проверкой правильности и целостности упаковки пачек;
- 3) с проверкой правильности сумм, указанных на накладках;
- 4) при наличии на накладках подписей кассовых работников и их именных штампов, а также штампа с наименованием банковского учреждения.

3. Инкассаторы осуществляют прием (сдачу) монет:

- 1) упакованными в мешочки;
- 2) с проверкой наличия на ярлыках, прикрепленных к мешочкам следующих реквизитов: наименования банковского учреждения; номинала монеты, суммы и количества вложения;
- 3) при наличии на ярлыках подписей кассовых работников, их штампов, даты упаковки.

4. Выявленные инкассаторами пачки банкнот и мешочки с монетами, которые не соответствуют установленным правилам упаковки, приему не подлежат.

5. Инкассаторы после проверки принятых ценностей под контролем ответственных лиц банковского учреждения (далее – ответственные лица) упаковывают их в сумки (мешки).

Инкассатор обязан закрыть сумку на замок, в который вдевает шпагат или прошить горловину мешка и плотно завязать его шпагатом. Концы шпагата завязываются на узел.

6. Ответственное лицо прикрепляет ярлык из ткани на конец шпагата, на

котором указывается общая сумма вложения, дата упаковки и порядковый номер сумки (мешка), соответствующий номеру в описи ценностей.

Ответственное лицо обязано подписать ярлык и опломбировать сумку (мешок) своим пломбирователем, номер которого указывается в описи ценностей.

7. По согласованию с кредитной организацией и в соответствии с условиями договора, инкассаторы имеют право осуществлять прием (сдачу) ценностей в заранее опломбированных ответственными лицами сумках (мешках) без их вскрытия.

8. Инкассаторы и ответственные лица во время приема сумок (мешков) с ценностями обязаны проверить:

1) целостность сумок (мешков) и целостность пломб, которыми они опломбированы;

2) отсутствие каких-либо внешних повреждений и других дефектов упаковки (наличие внешних швов, разрывов ткани, шпагата или узлов на шпагате);

3) четкость оттисков пломбирователей и соответствие номера пломбирователя, номерам, указанным в сопроводительном документе (описи ценностей);

4) соответствие сумм указанным на ярлыках, суммам, указанным в описи ценностей;

5) правильность оформления ярлыков к сумкам (мешкам).

9. Инкассаторы после завершения приема ценностей и ответственные лица выдавшие ценности, ставят свои подписи на лицевой стороне трех экземпляров описей ценностей, оформленных банковским учреждением. Подписи ответственных лиц скрепляются печатью банковского учреждения.

Один из экземпляров описи ценностей вместе с доверенностью на перевозку ценностей остается в банковском учреждении, выдавшем ценности. Два экземпляра описи ценностей передаются старшему бригады инкассации, из которых один экземпляр передается банковскому учреждению, которому отправляются ценности.

10. Инкассаторы после окончания сдачи ценностей и ответственные лица, получившие ценности, ставят свои подписи на обратной стороне двух экземпляров описей ценностей. Опись ценностей скрепляется печатью банковского учреждения.

Один из экземпляров описи ценностей остается в банковском учреждении, получившем ценности. Другой экземпляр описи ценностей передается старшему бригады инкассации как документ, подтверждающий выполнение бригадой

инкассации поручения на перевозку ценностей и хранится в подразделении инкассации в течение двух лет, после чего передается в архив.

11. Кассовые работники банковского учреждения принимают банкноты (монеты), доставленные инкассаторами в поврежденной упаковке с полистным (по кружкам) пересчетом в присутствии всех инкассаторов бригады инкассации после приема всех ценностей.

12. Кассовые работники банковского учреждения в случае выявления при пересчете недостатков или излишков банкнот в пачках, отдельных корешках или монет в мешочках составляют акт о расхождениях, предусмотренный Правилами организации кассовой работы Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики, утвержденными Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 30 декабря 2015 г. № 184 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 01 февраля 2016 г. № 942) (в редакции Постановления Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 16 февраля 2017 г. № 41) (далее – акт о расхождениях), который подписывают работники банковского учреждения и все инкассаторы бригады инкассации (если пересчет производится под наблюдением инкассаторов).

IV. Организация инкассации ценностей клиентов

1. Порядок сбора ценностей клиентов

1. Для проведения сбора (инкассации) ценностей на каждого клиента ежемесячно составляется явочная карточка, которая заверяется подписью начальника подразделения инкассации и скрепляется печатью подразделения инкассации.

2. Каждому клиенту подразделением инкассации выдаются инкассаторские сумки с проставленными на них порядковыми номерами. Номера таких сумок указываются в явочной карточке.

3. Клиент предоставляет в подразделение инкассации два образца четких оттисков пломбираторов. На оттисках должны быть указаны средства индивидуализации клиентов (индивидуальное обозначение клиента, служащее для различения оттисков пломбираторов, или его фирменный знак). Начальник подразделения инкассации проверяет образцы и заверяет их путем наложения своей пломбы на штагат ниже оттиска пломбиратора клиента.

Один экземпляр заверенных образцов передается клиенту. Этот образец предоставляется инкассатору во время получения у клиента сумки (мешка) с ценностями. Другой экземпляр – передается в кассу для осуществления контроля во время приема сумок с ценностями от инкассаторов.

4. Время прибытия инкассаторов согласовывается с клиентами при заключении договоров.

5. До приезда бригады инкассации уполномоченный сотрудник клиента должен надлежащим образом сформировать сумку (мешок), заполнить препроводительную ведомость к сумке и вложить ведомость к сумке внутрь сумки (мешка).

Внесение исправлений в препроводительную ведомость к сумке не допускается.

6. Перед приемом сумки (мешка) с ценностями инкассатор предъявляет уполномоченному сотруднику клиента служебное удостоверение с фотографией, доверенность на инкассацию ценностей и явочную карточку.

7. Уполномоченный сотрудник клиента проверяет соответствие номера удостоверения, фамилии, имени и отчества инкассатора, данным указанным в служебном удостоверении и доверенности на инкассацию ценностей, а также проверяет наличие на явочной карточке подписи начальника подразделения инкассации и оттиска печати подразделения инкассации.

8. После проверки документов, уполномоченный сотрудник клиента предоставляет заверенные образцы оттисков пломбирователей, накладную к сумке, квитанцию к сумке и сумку (мешок) с ценностями.

9. Во время передачи инкассатору сумки (мешка) с ценностями, уполномоченный сотрудник клиента делает в явочной карточке все предусмотренные записи (делать записи в явочной карточке инкассатору запрещено), в том числе:

- 1) дату и время сдачи сумки (мешка);
- 2) номер сумки (мешка) с ценностями;
- 3) сумму ценностей, вложенных в сумку (мешок), цифрами;
- 4) номер принятой от инкассатора порожней сумки (мешка).

10. Произведенные записи уполномоченный сотрудник клиента заверяет личной подписью.

В случае внесения неправильной записи в явочную карточку, указанная запись зачеркивается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника клиента, в следующей строке или на полях явочной карточки проставляется новая запись.

После заполнения явочной карточки уполномоченный сотрудник клиента возвращает ее инкассатору.

11. Если инкассатору сдают две и более сумки (мешка) с ценностями или получают от него две и более порожние сумки (мешка), то в явочной карточке в графе «Номер сумки с наличными деньгами» и «Номер принятой от инкассатора порожней сумки» вместо номеров указывается количество сумок прописью, а в графе: «Сумма наличных денег, вложенных в сумку» указывается общая сумма, согласно записям, в накладных к сумкам и в квитанциях к сумкам.

12. Принимая сумки (мешки), инкассатор проверяет целостность сумки (мешка) согласно подпунктам 1-2 пункта 8 раздела III настоящих Правил, наличие подписи уполномоченного сотрудника клиента в явочной карточке, в накладной к сумке и в квитанции к сумке, наличие заполненных обязательных реквизитов, а также соответствие:

1) оттиска пломбирователя его заверенному образцу, номера пломбирователя номеру, указанному в квитанции и накладной к сумке;

2) номера сумки (мешка) номеру, указанному в накладной к сумке, в квитанции к сумке и в явочной карточке;

3) суммы ценностей, указанной в явочной карточке, записям в накладной к сумке и в квитанции к сумке;

4) сумм, указанных цифрами и прописью, в накладной к сумке и в квитанции к сумке.

13. При выявлении несоответствия записей в накладной к сумке и в квитанции к сумке, сумка (мешок) с ценностями, накладная к сумке и квитанция к сумке возвращаются уполномоченному сотруднику клиента.

При выявлении нарушения целостности сумки (мешка) или пломбы, прием сумки (мешка) с ценностями инкассатором не производится.

Если сумка (мешок) с ценностями не подготовлена к назначенному времени инкассации, уполномоченный сотрудник клиента в явочной карточке указывает дату и время заезда, делает соответствующую запись, указывает причину отказа и заверяет запись своей подписью.

Повторный заезд бригада инкассации производит в удобное для нее время.

14. При приеме двух и более сумок, инкассатор сверяет количество инкассаторских сумок и общую сумму ценностей, указанную в явочной карточке, с записями в накладной к сумке и в квитанции к сумке на каждую из принимаемых инкассаторских сумок.

15. После проведения сверки, инкассатор указывает на квитанции к сумке номер сумки (мешка), дату, свою фамилию и инициалы, ставит подпись и оттиск печати маршрута, и передает ее вместе с порожними сумками (мешками)

уполномоченному сотруднику клиента.

2. Порядок доставки ценностей клиентам

1. Выдача сумок с ценностями инкассаторам из кассы банковского учреждения осуществляется после предъявления инкассаторами служебных удостоверений с фотографией и доверенности на инкассацию ценностей.

Вместе с опломбированными сумками (мешками) инкассаторам выдаются все экземпляры расходного кассового ордера.

2. Доставленные инкассаторами ценности принимаются уполномоченными сотрудниками клиента.

До передачи доставленной сумки (мешка) уполномоченные сотрудники клиента предъявляют приказ на право приема сумок с ценностями, документы, удостоверяющие личность, и отрывной талон к расходному кассовому ордеру, соответствие номера которого инкассатор сверяет с номером расходного кассового ордера, указанным в книге учета ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации.

3. Уполномоченный сотрудник клиента в присутствии инкассаторов при приеме ценностей:

1) проверяет целостность сумок и пломб, соответствие номера пломбирователя, которыми опломбирована сумка (мешок), номеру, указанному в книге учета ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации;

2) раскрывает сумку (мешок), сверяет сумму ценностей с суммой, указанной в расходных кассовых ордерах, полученных от инкассатора, проверяет правильность и целостность упаковки пачек банкнот, количество корешков в каждой пачке, монеты принимаются упакованными в мешочки с проверкой целостности упаковки, наличия на ярлыках, прикрепленных к мешочкам номинала монеты, суммы и количества вложения, оттиска именного штампа (печати) и подписи кассового работника банковского учреждения;

3) приклеивает отрывной талон к экземпляру расходного кассового ордера без отрывного талона и передает его инкассатору, при этом инкассатор сверяет: предъявленный уполномоченным сотрудником клиента документ, удостоверяющий личность, с данными, указанными в расходном кассовом ордере; идентичность номера отрывного талона номеру расходного кассового ордера; соответствие части оттиска штампа операционного работника банковского учреждения на расходном кассовом ордере части оттиска штампа на отрывном талоне;

4) ставит подпись за принятые ценности в книге учета ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации, и скрепляет ее печатью.

4. Экземпляр расходного кассового ордера с неотрезанным отрывным талоном остается у клиента.

5. Полистный пересчет банкнот и пересчет монет по кружкам всех доставленных ценностей производится уполномоченным сотрудником клиента без присутствия инкассаторов.

Пересчет доставленной инкассаторами сумки (мешка) осуществляется уполномоченным сотрудником клиента в присутствии членов комиссии, назначенной руководителем клиента в день получения ценностей до начала осуществления операций с ними.

В случае выявления при пересчете расхождений, прием ценностей прекращается до прибытия представителя банковского учреждения.

Комиссия клиента обязана предъявить представителю банковского учреждения всю сумму доставленных ценностей. О результатах пересчета составляется акт о расхождениях в двух экземплярах, который заверяется подписями всех членов комиссии клиента и представителя банковского учреждения.

6. При выявлении нарушения целостности сумки (мешка) или пломбы, отсутствии пломбы или несоответствия номера пломбирователя на оттиске пломбы с данными в книге учета ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации, сумка (мешок) вскрывается в присутствии инкассаторов и производится листный, поштучный пересчет ценностей.

При выявлении излишков или недостач составляется акт о расхождениях в двух экземплярах, который заверяется подписями всех членов комиссии клиента и инкассаторов.

Один экземпляр акта о расхождениях предоставляется в банковское учреждение, другой – остается у клиента. Акт о расхождениях является основанием для рассмотрения и решения вопросов по возмещению убытков клиенту.

7. Документом, подтверждающим передачу ценностей клиенту, является расходный кассовый ордер с приклеенным отрывным талоном, а также скрепленная печатью запись уполномоченного сотрудника клиента в книге учета ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации.

Директор
Департамента безопасности



С.А. Лукьянчук

Приложение 1
к Правилам организации инкассации
ценностей в Донецкой Народной
Республике
(подпункт 1 пункта 2 раздела II)

Доверенность на перевозку ценностей

<p>Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики</p> <p>Корешок доверенности на перевозку ценностей № _____</p> <p>Старшему бригады инкассации</p> <p>_____</p> <p>на получение от _____</p> <p>(наименование банковского учреждения) г. _____</p> <p>для доставки _____</p> <p>(наименование банковского учреждения) г. _____</p> <p>(вид ценностей, сумма цифрами и словами)</p> <p>Доверенность действует до « ____ » _____ 20__ года</p> <p>Подписи:</p> <p>Председатель Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики</p> <p>_____</p> <p>(заместитель, должность уполномоченного лица)</p> <p>Главный бухгалтер Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики</p> <p>_____</p> <p>(заместитель, должность уполномоченного лица)</p> <p>Доверенность получил старший бригады инкассации</p> <p>« ____ » _____ 20__ года</p>	<p>Действует до « ____ » _____ 20__ года при наличии служебного удостоверения с фотографией</p> <p>Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики</p> <p>Доверенность на перевозку ценностей № _____</p> <p>Старшему бригады инкассации</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>поручается получить от _____</p> <p>_____</p> <p>(наименование банковского учреждения)</p> <p>г. _____</p> <p>для доставки _____</p> <p>(наименование банковского учреждения)</p> <p>г. _____</p> <p>(вид ценностей, отметить необходимое: сумма цифрами и словами; согласно с описью(ями) ценностей)</p> <p>Собственноручная подпись старшего бригады инкассации _____</p> <p>(фамилия, инициалы)</p> <p>_____ удостоверяется.</p> <p>(подпись)</p> <p>Председатель Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики</p> <p>_____</p> <p>(заместитель, должность уполномоченного лица)</p> <p>(подпись) _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>Главный бухгалтер Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики</p> <p>_____</p> <p>(заместитель, должность уполномоченного лица)</p> <p>(подпись) _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>« ____ » _____ 20__ года</p> <p>М. П. (печать Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики)</p>
---	--

----- Обратная сторона -----

<p>Список членов бригады инкассации, назначенных для перевозки ценностей</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилии, инициалы)</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия руководителя (его заместителя) подразделения инкассации)</p> <p>М. П.</p> <p>(печать подразделения инкассации)</p> <p>« » 20 года</p>	<p>Список членов бригады инкассации, назначенных для перевозки ценностей</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилии, инициалы)</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия руководителя (его заместителя) подразделения инкассации)</p> <p>« » 20 года</p>
---	---

Директор
Департамента безопасности



С.А. Лукьянчук

Приложение 2
к Правилам организации инкассации
ценностей в Донецкой Народной
Республике
(подпункт 2 пункта 1 раздела II)

Опись ценностей

(наименование отправителя) _____
(наименование получателя)

« ____ » _____ 20__ года

Опись ценностей № ____

В соответствии с _____
(указать документ, на основании которого осуществляется операция)
от « ____ » _____ 20__ года № ____ отправляем через старшего бригады
инкассации _____

(фамилия, инициалы)

Номинал		Сумма (руб, коп)	Номер сумки (мешка)	Номер пломбиратора, которым опломбирована сумка (мешок)
банкноты	монеты			
1	2	3	4	5

Всего _____ руб. _____ коп.
(сумма цифрами и прописью)

Сдали материально ответственные
лица (ответственные лица):

Приняла бригада инкассации:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

М.П.

-----Обратная сторона -----

Расписка

«__» _____ 20__ года указанные в описи ценности, отправленные через
старшего бригады инкассации _____

(фамилия, инициалы)

на сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма цифрами и прописью)

приняты.

Прием ценностей произведен с проверкой _____

(указать: по пачкам и корешкам;

по надписям на ярлыках к мешкам; полистно, поштучно)

Приняли материально
ответственные лица
(ответственные лица):

Сдала бригада инкассации:

(подпись)_____
(подпись)_____
(подпись)_____
(подпись)_____
(подпись)_____
(подпись)

М.П.

Директор
Департамента безопасности



С.А. Лукьянчук

Приложение 3
к Правилам организации инкассации
ценностей в Донецкой Народной
Республике
(подпункт 1 пункта 2 раздела II)

Доверенность на инкассацию ценностей

(наименование подразделения
инкассации)

Доверенность действует до
«___» _____ 20__ г.
при предъявлении служебного
удостоверения с фотографией

Доверенность на инкассацию ценностей № _____

Выдана _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
служебное удостоверение серия _____ № _____ выдано «___» _____ 20__ г.
на получение ценностей в опломбированных инкассаторских сумках (мешках,
сейф-пакетах, кассетах).

Личную подпись _____ удостоверяю.
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Председатель
Центрального Республиканского
Банка Донецкой Народной
Республики

М. П.

Директор
Департамента безопасности



С.А. Лукьянчук

Приложение 4
к Правилам организации инкассации
ценностей в Донецкой Народной Республике
(подпункт 2 пункта 2 раздела II)

Препроводительная ведомость к сумке

ВЕДОМОСТЬ К СУМКЕ

№

дата

Пломба №

ДЕБЕТ

От кого

счет №

КРЕДИТ

Получатель

счет №

Сумма цифрами

ИНН

Счет №

в том числе по символам:

Наименование банка-вносителя

символ

сумма

БИК

Наименование банка-получателя

X

X

БИК

Сумма прописью

(наименование валюты)

Источник поступления

Клиент

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Обратная сторона ведомости к сумке _____

Опись сдаваемых наличных денег

Номинал банкнот, монеты	Количество сдаваемых банкнот, монеты (в листах, штуках)	Сумма цифрами
1	2	3

Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег _____

дата

Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Неплатежеспособные не имеющие признаков подделки денежные знаки		Имеющие признаки подделки денежные знаки	
			(для банкнот - номинал, год образца, серия и номер; для монеты - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)			
1	2	3	4		5	
			Сумма цифрами		Сумма цифрами	

Клиент

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)
-----------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------	------------------------	---------------------	------------------------

НАКЛАДНАЯ К СУМКЕ

№

дата

Пломба №

ДЕБЕТ

От кого

счет №

КРЕДИТ

Получатель

счет №

Сумма цифрами

ИНН

Счет №

в том числе по символам:

Наименование банка-вносителя

символ

сумма

БИК

Наименование банка-получателя

X

X

БИК

Сумма прописью

Шифр документа

X

(наименование валюты)

Источник поступления

Клиент

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Сумка с объявленной суммой принята

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Обратная сторона накладной к сумке

Опись сдаваемых наличных денег

Номинал банкнот, монеты	Количество сдаваемых банкнот, монеты (в листах, штуках)	Сумма цифрами
1	2	3

Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег

дата

Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Неплатежеспособные не имеющие признаков подделки денежные знаки	Имеющие признаки подделки денежные знаки
			(для банкнот - номинал, год образца, серия и номер; для монеты - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)	
1	2	3	4	5
			Сумма цифрами	Сумма цифрами

Клиент

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

КВИТАНЦИЯ К СУМКЕ

№

дата

Пломба №

ДЕБЕТ

От кого

счет №

КРЕДИТ

Получатель

счет №

Сумма цифрами

ИНН

Счет №

в том числе по символам:

Наименование банка-вносителя

символ

сумма

БИК

Наименование банка-получателя

X

X

БИК

Сумма прописью

(наименование валюты)

Источник поступления

Клиент

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

место

Опломбированную сумку №

инкассаторский работник

печати

дата
(штампа)

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

без пересчета принял

_____	_____	_____	Сумка с объявленной суммой принята	_____	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)		(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)

_____ Обратная сторона квитанции к сумке _____

Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег _____

			дата			
Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Неплатежеспособные не имеющие признаков подделки денежные знаки		Имеющие признаки подделки денежные знаки	
			(для банкнот - номинал, год образца, серия и номер; для монеты - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)			
1	2	3	4		5	
			Сумма цифрами		Сумма цифрами	

_____	_____	_____	_____	_____	_____	Клиент	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)		(личная подпись)	(фамилия, инициалы)

Правила заполнения препроводительной ведомости к сумке

1. На каждую сумку (мешок) клиент составляет препроводительную ведомость к сумке.
2. Исправления в препроводительной ведомости к сумке не допускаются. Информация в ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке должна быть идентичной.
3. На обнаруженные при пересчете излишки/недостачи ценностей; неплатежеспособные, не имеющие признаков подделки денежные знаки, а также имеющие признаки подделки денежные знаки составляется акт на обратной стороне ведомости к сумке и накладной к сумке.
4. В полях **«Ведомость к сумке №»**, **«Накладная к сумке №»**, **«Квитанция к сумке №»** указывается номер сумки (мешка).
В поле **«Пломба №»** указывается номер пломбирователя.
5. В поле **«Дата»** указывается дата формирования сумки (мешка).
6. В поле **«От кого»** проставляется наименование клиента, сдающего ценности. При необходимости клиентом в данном поле дополнительно может указываться адрес торговой точки, осуществляющей сдачу ценностей, и/или ее наименование.
7. Поля **«Дебет счет №»**, **«Кредит счет №»** не заполняются.
8. В поле **«Получатель»** указывается полное (сокращенное) фирменное наименование клиента, на счет которого зачисляются, перечисляются ценности.
9. В полях **«ИНН»**, **«Счет №»** указываются соответствующие реквизиты клиента на счет которого зачисляются, перечисляются ценности.
10. В поле **«Наименование банка-вносителя»** указывается наименование банковского учреждения, наименование или номер отделения банковского учреждения (в формате № 0000/00 для Центрального Республиканского Банка), в кассу которого вносятся денежные средства.
11. В поле **«БИК»** указывается код банка-вносителя (при наличии).

12. В поле **«Наименование банка-получателя»** указывается наименование банковского учреждения, наименование или номер отделения банковского учреждения (в формате № 0000/00 для Центрального Республиканского Банка), в котором открыт банковский счет Получателя.

13. В поле **«БИК»** указывается код банка-получателя (при наличии).

14. В поле **«Сумма прописью»** указывается прописью сумма и наименование валюты. Сумма прописью указывается с начала строки с большой буквы; название валюты должно указываться словами вслед за суммой прописью без оставления свободного места («российских рублей», «гривен», «долларов США», «евро»); сумма копеек указывается цифрами, слово «копеек» — прописью.

Наименование копеек указывается словами: при проведении операций в российских рублях и в гривнах — «копеек», в долларах США — «центов», в евро — «евроцентов». Если сумма состоит только из целых российских рублей, то после суммы прописью указывается «00 копеек». Если сумма состоит только из копеек, то перед ее указанием пишутся слова «Ноль российских рублей». Аналогично указывается сумма в валюте, отличной от российского рубля.

15. В поле **«Сумма цифрами / в том числе по символам: / символ, сумма»** в ячейке «Сумма цифрами» указывается сумма цифрами; российские рубли от копеек отделяются запятой, копейки указываются двумя цифрами. Если сумма состоит только из целых российских рублей, то после суммы через запятую указывается «00». Если сумма состоит только из копеек, то перед ее указанием ставится один ноль «0». Аналогично указывается сумма в валюте, отличной от российского рубля.

Отдельные ячейки «символ» и «сумма» не заполняются.

16. В поле **«Источник поступления»** указываются статьи поступления средств в соответствии с содержанием операции, например, поступления от реализации товаров; поступления за оказанные услуги (выполненные работы); другие поступления. В случаях инкассации наличных денег, полученных по внешнеэкономическим договорам, в поле указывается номер и дата такого договора, а также наименование операции (оплата по экспортной операции; возврат предоплаты по импортной операции; возврат неиспользованной суммы наличных денежных средств, полученных для оплаты по внешнеэкономическим операциям с указанием даты и номера разрешения на вывоз наличных денежных средств).

17. В поле **«Клиент»** проставляется подпись кассира клиента, формировавшего сумку (мешок).

18. Поле «Опись сдаваемых наличных денег» на обратных сторонах ведомости к сумке и накладной к сумке заполняются кассиром клиента при формировании сумки (мешка).

Директор
Департамента безопасности



С.А. Лукьянчук

Явочная карточка

(дата)

(фамилия, инициалы) ¹

Явочная карточка № _____ на _____ 2

Маршрут
инкассации №

Адрес организации: _____
 номер телефона организации: _____
 номер банковского счета (счетов) организации: _____
 Время окончания работы организации _____ час. _____ мин.
 Время заезда инкассаторских работников _____ час. _____ мин.

[illegible]

(проинкассировано наличных денег за период, на который оформлена
явочная карточка; указывается сумма цифрами и прописью, в руб., коп.)

(фамилия, инициалы) ¹

² Указывается период, на который оформляется явочная карточка.

Количество строк в явочной карточке может предусматриваться в зависимости от количества заездов бригады инкассации. Явочная карточка может размещаться на одном или на нескольких листах.

В случае внесения кассовым работником организации неправильной записи в явочную карточку указанная запись зачеркивается и заверяется подписью кассового работника организации, в следующей строке или на полях явочной карточки проставляется новая запись.

С.А. Лукьянчук

Приложение 6
к Правилам организации инкассации
ценностей в Донецкой Народной Республике
(подпункт 2 пункта 3 раздела II)

Книга учета ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации

№ п/п	Дата	Ф.И.О. инкассаторов, которые доставляют ценности	Наименование клиента, которому доставляются ценности	Сумма доставки		Номер пломбирователя, которым опломбирована сумка	Номер расходного кассового ордера
				цифрами	прописью		
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись кассира (зав. кассой) о выдаче ценностей	Подписи инкассаторов, получивших ценности для доставки	Подпись клиента, подтверждающая получение сумки с ценностями	Подпись кассира (зав. кассой), подтверждающая возвращение расходного кассового ордера в кассу банка
9	10	11	12

Директор
Департамента безопасности



С.А. Лукьянчук