



**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2020 г.

г. Донецк

№ 441



Об утверждении Правил ведения кассовых операций и хранения наличных денежных средств в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, банках и филиалах иностранных банков

В соответствии с пунктами 14, 27, 52 части 1 статьи 4, частью 1 статьи 8, пунктом 14, 22 части 2 статьи 21, частью 4 статьи 44, пунктом 6 статьи 45 Закона Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики», с целью определения требований к осуществлению кассовых операций и хранению наличных денежных средств в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, банках и филиалах иностранных банков, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

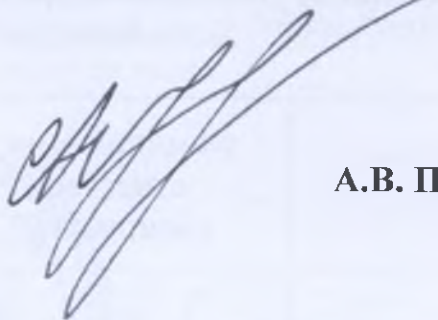
1. Утвердить Правила ведения кассовых операций и хранения наличных денежных средств в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, банках и филиалах иностранных банков (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 29 марта 2019 года № 69 «Об утверждении Правил организации кассовой работы в банковских учреждениях», зарегистрированное в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 16 апреля 2019 г., регистрационный номер № 3119.

3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя Председателя Дмитренко Ю.А.

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

Председатель

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned between the title 'Председатель' and the name 'А.В. Петренко'.

А.В. Петренко

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Правления
Центрального
Республиканского Банка
Донецкой Народной
Республики
от 02 декабря 2020 г. № 441

Правила ведения кассовых операций и хранения наличных денежных средств в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, банках и филиалах иностранных банков

I. Общие положения

1.1. Правила ведения кассовых операций и хранения наличных денежных средств в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, банках и филиалах иностранных банков (далее — Правила) разработаны в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики», и определяют требования к осуществлению кассовых операций и хранению наличных денежных средств (далее — наличные деньги) в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (далее — Центральный Республиканский Банк), банках и филиалах иностранных банков (далее при совместном упоминании — банковские учреждения). При этом под наличными деньгами понимаются банкноты и монеты Банка России, а также банкноты и монеты валют, отличных от денежной единицы Донецкой Народной Республики.

1.2. Банковские учреждения, при совершении кассового обслуживания юридических лиц, филиалов юридических лиц — нерезидентов, физических лиц — предпринимателей, физических лиц, занимающихся независимой профессиональной деятельностью (далее при совместном упоминании — организации), и физических лиц (далее при совместном упоминании организаций и физических лиц — клиенты) осуществляют следующие кассовые операции:

прием наличных денег от клиентов для зачисления сумм принятых наличных денег на их банковские счета;

прием наличных денег от клиентов для осуществления переводов денежных средств без открытия банковского счета на счета организаций, на счета банковских учреждений в соответствии с требованиями пунктов 1.4, 1.8 раздела I Правил осуществления безналичных расчетов в Донецкой Народной Республике, утвержденных Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 02 июня 2020 г.

№ 204, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 19 июня 2020 г., регистрационный номер № 3903;

прием наличных денег от физических лиц для осуществления переводов, и выплата физическим лицам сумм переводов без открытия банковских счетов через кассы банковских учреждений;

выдача наличных денег клиентам со списанием сумм выданных наличных денег с их банковских счетов;

прием и выдача памятных и инвестиционных монет, памятных и сувенирных знаков, драгоценных металлов (включая банковские металлы в любом виде, изделия из драгоценных металлов), ценных бумаг в документарной форме и бланков ценных бумаг, бланков строгой отчетности, платежных карт, денежных чековых книжек, оригиналов договоров по активным операциям банковского учреждения, которые учитываются на внебалансовых счетах (далее – ценности) и хранятся в специально оборудованной кладовой или сейфовой комнате (далее – хранилище ценностей), сейфе отделения;

обработка, включающая в себя пересчет наличных денег;

сортировка на годные к обращению банкноты и монету Банка России и не подлежащие выдаче клиентам.

1.3. Операции Центрального Республиканского Банка по приему наличных денег, выдаче наличных денег осуществляются при совершении других банковских операций и сделок, предусмотренных статьей 54 Закона Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики».

1.4. Кассовые операции могут осуществляться с применением банкоматов, платежных терминалов самообслуживания, других автоматических устройств (далее – автоматические устройства).

1.5. Кассовые операции, хранение наличных денег (далее – операции с наличными деньгами) осуществляются в банковских учреждениях в помещениях для совершения операций с наличными деньгами и ценностями.

Работу по ведению кассовых операций организует один из кассовых работников (далее – заведующий кассой).

1.6. Банковское учреждение распорядительным документом определяет лиц, осуществляющих хранение наличных денег и ценностей (далее – лица, ответственные за сохранность ценностей), один из которых является руководителем (заместителем руководителя) банковского учреждения (его отделения) или иным уполномоченным лицом, второй – заведующим кассой.

В случае если кассовые операции в отделении осуществляются одним кассовым работником, хранение наличных денег в соответствии с распорядительным документом банковского учреждения может осуществляться этим кассовым работником (далее – кассовый работник отделения).

Банковское учреждение распорядительным документом может возложить

обязанности по хранению наличных денег, а также осуществлению выдачи наличных денег инкассаторским, кассовым работниками (приема от инкассаторских, кассовых работников) в специальном помещении на лиц, в количестве не менее двух человек, с которыми заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности (далее – бригада материально ответственных лиц).

При наличии нескольких хранилищ ценностей лица, ответственные за сохранность ценностей, определяются распорядительным документом банковского учреждения по каждому хранилищу ценностей.

1.7. При осуществлении операций с наличными деньгами, лицам, ответственным за сохранность ценностей, кассовым работникам запрещается:
выполнять работу, не предусмотренную их должностными инструкциями;
передоверять осуществление операций с наличными деньгами другим лицам;

хранить личные деньги вместе с наличными деньгами банковского учреждения.

1.8. Руководитель банковского учреждения обязан обеспечить условия сохранности наличных денег, контроль за полным и своевременным оприходованием поступивших в банковское учреждение наличных денег, организацию работы по осуществлению операций с наличными деньгами.

1.9. Взаимоотношения банковского учреждения с клиентами, осуществляющими кассовое обслуживание в банковском учреждении определяются на основании заключаемых договоров.

1.10. Работники банковского учреждения должны применять формы кассовых документов, установленные Правилами оформления банковских документов, утвержденными Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 27 августа 2019 г. № 170, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 30 августа 2019 г., регистрационный номер № 3366 (в редакции Постановления Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 07 июля 2020 г. № 254, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 24 июля 2020 г., регистрационный номер № 3972) (далее – Правила оформления банковских документов), а также настоящими Правилами (далее при совместном упоминании – документы, применяемые при осуществлении кассовых операций), оформляемые на бумажном носителе с использованием технических средств, автоматизированной системы банковского учреждения.

1.11. При оформлении на бумажных носителях книги хранилища ценностей (приложение 1) (далее – книга хранилища ценностей 0402118), книги учета принятых и выданных ценностей (приложение 2) (далее – книга учета

ценностей 0402124), контрольного журнала приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей (приложение 3) (далее – журнал приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей 0402162) листы указанных книг и журнала до начала их ведения брошюруются и пронумеровываются.

Заверительные надписи о количестве листов в книгах и журнале, предусмотренных в абзаце первом пункта 1.11 раздела I настоящих Правил, подписываются руководителем (его заместителем), главным бухгалтером (его заместителем) банковского учреждения (либо уполномоченными лицами, определенными в распорядительном документе банковского учреждения), а также заведующим кассой (кассовым работником отделения) и скрепляются оттиском печати банковского учреждения.

Хранение книги хранилища ценностей 0402118 в течение рабочего дня осуществляется заведующим кассой, по завершении рабочего дня книга хранилища ценностей 0402118 хранится в хранилище ценностей, сейфе отделения. Книги учета ценностей 0402124 хранятся у работников, ведущих такие книги, журнал приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей 0402162 – у заведующего кассой, в металлических шкафах, сейфах, тележках закрытого типа, столах, имеющих индивидуальные секреты замков, или других устройствах, предназначенных для хранения наличных денег в течение рабочего дня (далее при совместном упоминании – индивидуальное устройство для хранения).

Записи в книге хранилища ценностей 0402118, книге учета ценностей 0402124 и журнале приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей 0402162 производятся до полного их использования.

1.12. Если учет операций осуществляется в программном комплексе с отражением на соответствующих счетах в бухгалтерском учете итоговых сумм операций за день, работник, на которого приказом возложена ответственность за оформление кассовых документов и отражение кассовых операций по счетам бухгалтерского учета, делает соответствующую запись в бухгалтерском учете на общую сумму по окончании осуществления операций.

II. Организация работы по ведению кассовых операций

2.1. Кассовые операции в банковском учреждении осуществляются:

в операционное время, на протяжении которого осуществляется обслуживание клиентов, в том числе принимаются банковские документы, которые должны быть обработаны, переданы и исполнены в течение этого же рабочего дня (далее – операционное время);

после окончания операционного времени, в выходные дни, нерабочие праздничные дни, при этом принятые банковские документы должны быть исполнены в течение следующего операционного дня (далее – послеоперационное время).

2.2. При осуществлении кассовых операций банковское учреждение

осуществляет идентификацию клиентов в соответствии с требованиями Временного положения о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 04 декабря 2015 г. № 24-3, и Порядка идентификации клиентов, представителей клиентов, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, утвержденного Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 18 октября 2016 г. № 256, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 31 октября 2016 г., регистрационный номер № 1686 (далее – Порядок идентификации).

2.3. Операции по приему, выдаче наличных денег осуществляются на основании приходных, расходных кассовых документов, предусмотренных Правилами оформления банковских документов.

Количество экземпляров приходных кассовых ордеров, предусмотренных Правилами оформления банковских документов (далее – приходный кассовый ордер 0402008) и расходных кассовых ордеров, предусмотренных Правилами оформления банковских документов (далее – расходный кассовый ордер 0402009) определяется банковским учреждением в количестве, необходимом для всех участников расчетов с учетом требований настоящих Правил.

2.4. В кассовых документах работником банковского учреждения или клиентом указываются источники поступлений наличных денег и направления их выдач в соответствии с символами, предусмотренными отчетностью о наличном денежном обороте, в соответствии с Правилами формирования отчетности о наличном денежном обороте, утвержденными Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 03 сентября 2019 г. № 172, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 18 сентября 2019 г., регистрационный номер № 3420.

2.5. Кассовые работники, осуществляющие приходные, расходные кассовые операции, снабжаются образцами подписей работников, на которых возлагается ответственность за оформление кассовых документов и отражение кассовых операций по счетам бухгалтерского учета (далее – бухгалтерский работник), уполномоченных подписывать приходные, расходные кассовые документы, а бухгалтерские работники, осуществляющие оформление приходных, расходных кассовых документов, – образцами подписей кассовых работников, осуществляющих приходные, расходные кассовые операции, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6 раздела II настоящих Правил.

2.6. На кассового работника распорядительным документом банковского

учреждения допускается возложение обязанностей бухгалтерского работника в части составления, оформления:

приходного, расходного кассового документа, предусмотренных Правилами оформления банковских документов;

валютного кассового ордера, предусмотренного Правилами оформления банковских документов (далее – валютный кассовый ордер 0401106), состоящего из кассового ордера 0401106 и валютного ордера 0401106;

ордера по передаче ценностей, предусмотренного Правилами оформления банковских документов (далее – ордер по передаче ценностей 0402102);

кассового журнала по приходу (приложение 4) (далее – кассовый журнал по приходу 0401704);

журналов учета принятых сумок и порожних сумок (приложение 5) (далее – журнал принятых сумок 0402301);

справки о принятых сумках и порожних сумках (приложение 6) (далее – справка о принятых сумках 0402302).

2.7. При возложении обязанностей бухгалтерского работника на кассового работника кассовые операции осуществляются этим кассовым работником с применением компьютерного оборудования, в котором установлена система контроля, исключающая единоличный доступ кассового работника к осуществлению кассовых операций (далее – система контроля).

2.8. Банковское учреждение должно обеспечить лиц, ответственных за сохранность ценностей, кассовых работников, осуществляющих операции с наличными деньгами, индивидуальными устройствами для хранения, именными и другими штампами, печатями (далее – штамп), пломбами и/или устройствами для опломбирования (далее – пломба), клише.

2.9. При указании фамилии, инициалов на накладках пачек банкнот, ярлыках к сумкам (мешкам, кассетам) с наличными деньгами и на документах, составляемых при осуществлении операций с наличными деньгами, кассовыми работниками используются именные штампы.

При осуществлении в банковском учреждении приходных, расходных кассовых операций на экземплярах приходных, расходных кассовых документов, выдаваемых клиентам, должен проставляться оттиск штампа либо оттиск автоматического устройства, содержащие реквизиты, подтверждающие осуществление кассовых операций.

При приеме, выдаче наличных денег в послеоперационное время, в выходные дни, нерабочие праздничные дни на всех экземплярах приходных, расходных кассовых документов кассовыми работниками проставляется оттиск штампа, содержащий реквизиты, подтверждающие их осуществление и указывающие на проведение операций в послеоперационное время.

2.10. При осуществлении кассовых операций кассовым работникам запрещается:

выполнять поручения клиентов по осуществлению операций с наличными деньгами по банковским счетам, при отсутствии системы контроля;

убирать из поля зрения клиента, принимаемые от него, выдаваемые ему наличные деньги, кассовые документы до окончания операции;

хранить на рабочем столе ранее принятые от клиентов наличные деньги;

уничтожать, производить гашение банкнот и монеты Банка России имеющих повреждения, не указанные в пункте 2.12 раздела II настоящих Правил, банкнот, имеющих надписи, выполненные способом перфорации и (или) напечатанные на поверхности банкнот изготовителем (далее – неплатежеспособные денежные знаки), в том числе путем проставления оттисков штампов, пробивания отверстий, разрезания, а также возвращать их клиенту.

2.11. Выдача наличных денег из кассы банковского учреждения осуществляется в упаковке этого банковского учреждения.

Банкноты и монета Банка России, выдаваемые клиентам полными, неполными, неполно-сборными пачками банкнот, отдельными корешками, мешками с монетой, сформированными банковским учреждением, а также отдельными банкнотами Банка России, монетой Банка России из указанных упаковок, должны быть платежеспособными и годными к обращению.

Платежеспособными являются банкноты и монета Банка России, имеющие силу законного средства наличного платежа на территории Донецкой Народной Республики, не имеющие признаков подделки, без повреждений или имеющие повреждения, указанные в пункте 2.12 раздела II настоящих Правил.

2.12. Банковские учреждения не должны выдавать клиентам платежеспособную монету Банка России, имеющую повреждения механического, химического или термического характера (далее – дефектная монета), и платежеспособные банкноты Банка России, имеющие одно и более повреждений, которые не влияют на машиночитаемые защитные признаки банкнот (далее – ветхие банкноты) следующего характера:

загрязнение поверхности лицевой и (или) оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения, частично утратившие красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания;

нарушение целостности банкноты, заклеенное клеящей лентой, в том числе банкноты из двух фрагментов с одинаковыми номерами;

разрыв (разрывы) края банкноты;

сквозное отверстие (отверстия), прокол (проколы), диаметром до 4 мм;

посторонняя надпись (посторонние надписи);

контрастное пятно (контрастные пятна) диаметром до 5 мм, посторонний рисунок (посторонние рисунки), оттиск (оттиски) штампа;

утраченный угол (углы), площадь каждого из которых составляет до 32 мм²;

утраченный край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились до 5 мм.

2.13. Наличные деньги, принятые от клиентов кассовым работником полистным пересчетом, должны быть проверены им с применением прибора контроля подлинности банкнот в проходящем свете, увеличительного стекла (с увеличением не менее 10 крат), источника ультрафиолетового света, линейки измерительной, прибора для визуального контроля меток, обнаруживаемых под воздействием инфракрасного облучения, для выдачи клиентам этим кассовым работником в течение рабочего дня.

2.14. Передача наличных денег между заведующим кассой и кассовыми работниками осуществляется:

пачками банкнот по надписям на верхних накладках пачек банкнот с проверкой количества корешков, целости упаковки, наличия реквизитов на верхних накладках пачек банкнот, пломбах, оттисках клише;

мешками с монетой по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой целости упаковки, наличия реквизитов на пломбах и ярлыках к мешкам с монетой;

отдельными корешками, банкнотами и монетами полистным, поштучным пересчетом;

инкассаторскими сумками, специальными мешками, кассетами, тележками, другими средствами для упаковки наличных денег, которые обеспечивают их сохранность и не позволяют осуществить их вскрытие без видимых следов нарушения целостности упаковки (далее – сумка) с наличными деньгами по надписям на ярлыках к сумкам с наличными деньгами с проверкой целости упаковки, наличия реквизитов на пломбах и ярлыках к сумкам с наличными деньгами.

III. Прием и выдача наличных денег клиентам

1. Прием наличных денег от клиентов

3.1. Прием наличных денег кассовым работником от организаций для зачисления на их банковские счета осуществляется по объявлениям на взнос наличными, предусмотренным Правилами оформления банковских документов (далее – объявления на взнос наличными 0402001), которые представляют собой комплект документов, состоящий из объявления (далее – объявление 0402001), квитанции (далее – квитанция 0402001), ордера (далее – ордер 0402001).

Прием наличных денег кассовым работником от физических лиц для зачисления на их банковские счета осуществляется по приходным кассовым ордерам 0402008.

3.2. Прием наличных денег кассовым работником от физических лиц для перевода денежных средств без открытия банковского счета осуществляется по приходному кассовому ордеру 0402008 или отражается в реестре наличных денег для осуществления операции по переводу денежных средств по распоряжению физических лиц без открытия банковских счетов (далее – реестр),

составляемом в произвольной форме. В реестре проставляются:

наименование банковского учреждения;

дата составления реестра;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

наименование или номер счета организации-получателя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или номер счета физического лица – получателя;

сумма наличных денег, принятых для осуществления операции по переводу;

сумма комиссионного вознаграждения (в случае его взимания);

итоговая сумма принятых наличных денег;

фамилия, инициалы и подпись кассового работника.

В случае составления кассовым работником реестра, приходные кассовые ордера 0402008 оформляются бухгалтерским работником на итоговые суммы принятых наличных денег, указанные в реестре.

3.3. Приходный кассовый документ оформляется клиентом или бухгалтерским работником банковского учреждения. Для проверки, оформления приходного кассового документа клиент, представитель клиента предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, выданный уполномоченным органом (далее – документ, удостоверяющий личность), а также регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика в соответствии с требованиями Порядка идентификации.

После проверки, оформления бухгалтерским работником приходного кассового документа клиенту выдается отрывной талон к приходному кассовому документу для предъявления в кассу.

3.4. Кассовый работник должен проверить в приходном кассовом документе наличие подписи бухгалтерского работника, ее соответствие имеющемуся образцу, сверить соответствие сумм наличных денег цифрами и прописью, передать клиенту приходный кассовый документ для проставления его подписи и принять наличные деньги.

Наличные деньги от клиентов принимаются кассовым работником полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассовым работником таким образом, чтобы клиент видел действия указанного работника.

3.5. После приема наличных денег кассовый работник должен сверить сумму, указанную в приходном кассовом документе, с фактической суммой принятых наличных денег и подписать все экземпляры приходного кассового документа.

В подтверждение приема наличных денег организации кассовый работник должен передать подписанные им квитанцию 0402001, ордер 0402001, экземпляр приходного кассового ордера 0402008 с проставленным оттиском штампа.

В подтверждение приема наличных денег от физического лица для

зачисления на его банковский счет кассовый работник должен передать подписанный им экземпляр приходного кассового ордера 0402008 с проставленным оттиском штампа.

В подтверждение приема наличных денег от клиента для осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета кассовый работник **должен** передать подписанный им экземпляр приходного кассового ордера 0402008, экземпляр документа, подтверждающий клиенту прием банковским учреждением наличных денег (квитанцию, извещение, уведомление, чек, другое), по форме разработанной и утвержденной банковским учреждением в соответствии с требованиями Правил оформления банковских документов (далее – документ, подтверждающий прием наличных денег), с проставленным оттиском штампа, оттиском автоматического устройства.

3.6. При несоответствии фактической суммы наличных денег, вносимых организацией и суммы, указанной в объявлении на взнос наличными 0402001, в приходном кассовом ордере 0402008, указанные кассовые документы переоформляются клиентом или бухгалтерским работником на фактически вносимую сумму наличных денег.

Кассовый работник должен перечеркнуть первоначально составленное объявление на взнос наличными 0402001, приходный кассовый ордер 0402008, на обороте перечеркнутого кассового документа указать фактически принимаемую сумму наличных денег, проставить подпись и направить бухгалтерскому работнику для оформления нового объявления на взнос наличными 0402001, приходного кассового ордера 0402008.

3.7. При несоответствии суммы наличных денег, вносимых физическим лицом, сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0402008 кассовый работник должен предложить довести недостающую сумму наличных денег или вернуть излишне внесенную сумму наличных денег. Если физическое лицо отказалось довести недостающую сумму наличных денег, кассовый работник должен перечеркнуть все оформленные экземпляры приходного кассового ордера 0402008, на обороте одного экземпляра приходного кассового ордера 0402008 указать фактически принимаемую сумму наличных денег, проставить подпись и направить бухгалтерскому работнику для оформления нового приходного кассового ордера 0402008.

В случае недостаточности суммы наличных денег, вносимых физическим лицом, сумме, указанной в документе, подтверждающем прием наличных денег, кассовый работник должен предложить довести недостающую сумму наличных денег. Если физическое лицо отказалось довести недостающую сумму наличных денег, кассовый работник отказывает в проведении кассовой операции.

3.8. Приходные кассовые документы, по которым не были внесены наличные деньги, перечеркнутые объявления на взнос наличными 0402001, приходные кассовые ордера 0402008 уничтожаются бухгалтерским работником.

3.9. Принятые в кассу наличные деньги кассовый работник имеет право передавать заведующему кассой в течение рабочего дня с проставлением подписи заведующим кассой в книге учета ценностей 0402124. Объявления 0402001, приходные кассовые ордера 0402008 передаются кассовым работником заведующему кассой по завершении рабочего дня.

2. Прием сумок с наличными деньгами организаций

3.10. На сумку с наличными деньгами, подлежащую передаче инкассаторским работникам в организации составляется препроводительная ведомость к сумке, предусмотренная Правилами оформления банковских документов, которая представляет собой комплект документов, состоящий из ведомости к сумке (далее – ведомость к сумке 0402300), которая вкладывается организацией в сумку с наличными деньгами, накладной к сумке (далее – накладная к сумке 0402300), которая передается в банковское учреждение вместе с сумкой с наличными деньгами, квитанции к сумке (далее – квитанция к сумке 0402300), которая остается в организации.

3.11. При приеме сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников бухгалтерский работник должен проверить правильность оформления накладной к сумке 0402300 и составить в двух экземплярах журнал принятых сумок 0402301.

Бухгалтерский работник подписывает журнал принятых сумок 0402301 и направляет кассовому работнику журнал принятых сумок 0402301, накладные к сумкам 0402300.

Сумки с наличными деньгами принимаются кассовым работником, который должен проверить целостность упаковки, наличие реквизитов на пломбах к сумкам с наличными деньгами и соответствие оттиска образцам пломб, соответствие номера сумки с наличными деньгами номеру, указанному в накладной к сумке.

3.12. В случае предъявления инкассаторскими работниками сумки с наличными деньгами, имеющей нарушения целостности упаковки, несоответствие номера сумки номеру, указанному в накладной к сумке 0402300 (далее – нарушение упаковки), в присутствии инкассаторских работников кассовый работник должен вскрыть сумку и принять находящиеся в ней наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

При выявлении излишка, недостачи в сумке с наличными деньгами кассовым работником составляется акт пересчета наличных денег (далее – акт пересчета) в произвольной форме, в котором указываются:

- дата составления акта пересчета;
- наименование организации;
- реквизиты упаковки;

причина вскрытия упаковки;
наименования должностей, фамилии, инициалы работников, осуществлявших пересчет наличных денег и присутствовавших при пересчете наличных денег;

помещение, в котором осуществлялся пересчет наличных денег;
сумма наличных денег по данным кассовых документов;
фактическая сумма наличных денег.

Акт пересчета может содержать другие необходимые данные. Количество экземпляров акта пересчета, определяется банковским учреждением в количестве, необходимом для участников пересчета с учетом требований настоящих Правил.

3.13. Акт пересчета передается кассовым работником работнику, на которого согласно должностной инструкции / распорядительному документу банковского учреждения возложены обязанности контроля за пересчетом наличных денег (далее – контролирующему работнику) или заведующему кассой.

3.14. По окончании приема сумок с наличными деньгами кассовый, контролирующий работник и один из числа инкассаторских работников подписывают два экземпляра журнала принятых сумок 0402301, один из которых передается инкассаторским работникам.

3.15. При недостатке у инкассаторских работников сумки с наличными деньгами или при обнаружении недостачи наличных денег в сумке с нарушением упаковки об этом немедленно оповещается должностное лицо банковского учреждения, организующее работу инкассаторских работников (далее – руководитель подразделения инкассации).

3. Выдача наличных денег клиентам

3.16. Заведующий кассой должен выдать кассовому работнику наличные деньги для осуществления расходных операций в операционное время с проставлением кассовым работником подписи в книге учета ценностей 0402124.

В случае осуществления кассовых операций непосредственно одним кассовым работником отделения записи об осуществленных им операциях в книге учета ценностей 0402124 не производятся.

3.17. В банковском учреждении выдача наличных денег клиентам осуществляется с их банковских счетов в пределах остатка денежных средств на банковском счете, если иное не определено условиями договора банковского счета.

Организации наличные деньги выдаются по денежному чеку, предусмотренному приложением 4 к Правилам оформления банковских документов, или по расходному кассовому ордеру, предусмотренному

приложением 30 к Правилам оформления банковских документов (далее – денежный чек/расходный кассовый ордер) оформленному этой организацией. Организация предъявляет бухгалтерскому работнику банковского учреждения денежный чек/расходный кассовый ордер накануне дня или в день получения наличных денег.

Выдача наличных денег физическому лицу осуществляется по расходному кассовому ордеру 0402009, оформленному физическим лицом или бухгалтерским работником банковского учреждения.

В случае неправильного оформления клиентом расходного кассового документа он возвращается клиенту без исполнения.

3.18. Проверенный, оформленный бухгалтерскими работниками расходный кассовый документ должен быть передан кассовому работнику. Для проверки, оформления расходного кассового документа клиент, представитель клиента предъявляет бухгалтерскому работнику документ, удостоверяющий личность, а также регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика в соответствии с требованиями Порядка идентификации.

Бухгалтерским работником для предъявления в кассу выдается организации контрольная марка от денежного чека / отрывной талон к расходному кассовому ордеру, физическому лицу отрывной талон к расходному кассовому ордеру 0402009.

Контрольная марка, отрывной талон от расходного кассового документа не отделяются в случаях:

возложения на кассового работника обязанностей бухгалтерского работника, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящих Правил;

использования банковским учреждением жетонов или других средств, идентифицирующих клиента.

3.19. Кассовый работник, получив расходный кассовый документ, должен выполнить следующие действия:

проверить наличие подписей бухгалтерских работников, проверивших и оформивших расходный кассовый документ, соответствие этих подписей имеющимся образцам;

сверить соответствие сумм наличных денег, проставленных в расходном кассовом документе цифрами и прописью;

проверить соответствие данных на расходном кассовом документе данным предъявленного клиентом, представителем клиента документа, удостоверяющего личность;

подготовить сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и уточнить у клиента сумму получаемых наличных денег;

сверить номер контрольной марки, отрывного талона, жетона или другого средства, идентифицирующего клиента, с номером на расходном кассовом документе и приклеить контрольную марку, отрывной талон к расходному кассовому документу;

передать клиенту расходный кассовый документ для проставления

подписи клиента в присутствии кассового работника;

пересчитать подготовленную к выдаче сумму наличных денег в присутствии клиента таким образом, чтобы клиент мог видеть количество пересчитываемых банкнот и монеты и их номиналы, выдать наличные деньги лицу, указанному в расходном кассовом документе, подписать расходный кассовый документ и проставить оттиск штампа на расходном кассовом ордере, расходном кассовом ордере 0402009.

3.20. В подтверждение выдачи наличных денег физическому лицу с его банковского счета, наличных денег, переведенных без открытия банковского счета, физическому лицу передается подписанный кассовым работником экземпляр расходного кассового ордера 0402009 с проставленным оттиском штампа.

В случае выдачи наличных денег организации по расходному кассовому ордере 0402009 представителю организации передается подписанный кассовым работником экземпляр расходного кассового ордера 0402009 с проставленным оттиском штампа.

3.21. Кассовый работник выдает клиенту банкноты полными и неполными пачками по указанным на верхних накладках пачек банкнот суммам, отдельные корешки, банкноты полистным пересчетом, монету полными и неполными мешками с монетой по надписям на ярлыках к мешкам с монетой, отдельные монеты поштучным пересчетом. Наличные деньги, предварительно упакованные в сумку, выдаются по надписям на ярлыках к сумкам.

3.22. Осуществление операций, при которых организация, не внося наличные деньги, предъявляет одновременно расходный кассовый документ и приходный кассовый документ, не допускается.

3.23. Клиент, не отходя от кассы, в присутствии кассового работника, выдавшего наличные деньги, принимает пачки банкнот, мешки с монетой по надписям на верхних накладках пачек банкнот, ярлыках к мешкам с монетой с проверкой количества корешков в пачке банкнот, целости упаковки, наличия реквизитов на верхних накладках пачек банкнот, оттисках клише, ярлыках к мешкам с монетой, пломбах; отдельные корешки, банкноты и монеты полистным, поштучным пересчетом. В случае выявления несоответствия суммы, принимаемых клиентом наличных денег, данным расходного кассового документа кассовым работником составляется в одном экземпляре акт пересчета.

В случае если клиентом не были пересчитаны полистно, поштучно отдельные корешки, банкноты и монеты под наблюдением кассового работника, выдавшего наличные деньги, претензии клиента банковским учреждением не принимаются.

Прием организацией от кассового работника сумок с предварительно подготовленными наличными деньгами осуществляется по надписям на ярлыках

к сумкам с наличными деньгами с проверкой целостности упаковки.

Клиент вправе в помещении для пересчета наличных денег клиентами пересчитать полистно, поштучно получаемые наличные деньги, упакованные в пачки банкнот, мешки с монетой, сумки с наличными деньгами. Доставка наличных денег в указанное помещение и их пересчет осуществляются в присутствии контролирующего работника.

При полистном, поштучном пересчете наличных денег клиентом верхняя и нижняя накладки (поперечная бандероль) от пачки банкнот, обвязка с пломбой (полиэтиленовая упаковка) от пачки банкнот, ярлык от мешка с монетой (пакет), ярлык от сумки с наличными деньгами, пломбы (обвязки с пломбой от мешка с монетой, сумки с наличными деньгами) сохраняются до окончания пересчета всей пачки банкнот, мешка с монетой или сумки с наличными деньгами. На выявленные в результате пересчета клиентом пачек банкнот, мешков с монетой, сумок с наличными деньгами излишек или недостачу наличных денег контролирующим работником составляется в одном экземпляре акт о выявлении излишка, недостачи, неплатежеспособного не имеющего признаков подделки, имеющего признаки подделки денежного знака (приложение 7) (далее – акт о выявлении 0402145).

Контролирующий работник принимает от клиента излишнюю сумму наличных денег или выдает клиенту недостающую сумму наличных денег.

Акты о выявлении 0402145, акты пересчета передаются контролирующим работником заведующему кассой.

3.24. Для осуществления кассовых операций в послеоперационное время наличные деньги выдаются заведующим кассой кассовому работнику по расходному кассовому ордеру 0402009, приходно-расходному кассовому ордеру, предусмотренному Правилами оформления банковских документов (далее – приходно-расходный кассовый ордер 0402007).

4. Завершение рабочего дня кассовым работником

3.25. Кассовый работник по окончании осуществления операций с наличными деньгами при формировании бухгалтерским работником кассовых документов на итоговые суммы принятых, выданных наличных денег направляет бухгалтерскому работнику:

реестр валютно-обменных операций, предусмотренный Правилами организации и осуществления деятельности по обмену валют в наличной форме, утвержденными Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 27 сентября 2019 г. № 203, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 05 ноября 2019 г., регистрационный номер № 3518, для оформления валютных кассовых ордеров 0401106;

документы по операциям, совершенным с использованием платежных карт (отчеты / журналы POS-терминалов или другое, в соответствии с установленным программными комплексами и системами) (далее – документы по операциям с

платежными картами), для оформления приходных кассовых ордеров 0402008, расходных кассовых ордеров 0402009;

реестры для оформления приходных кассовых ордеров 0402008 и расходных кассовых ордеров 0402009;

приходные и расходные части приходно-расходных кассовых ордеров 0402007.

Кассовый работник, при осуществлении отдельных кассовых операций с применением системы контроля, по окончании осуществления этих операций формирует кассовые документы на итоговые суммы принятых, выданных наличных денег в автоматизированной системе банковского учреждения. Банковское учреждение вправе хранить указанные документы в электронном виде.

3.26. Кассовый работник должен сверить итоговые суммы, указанные в полученных от бухгалтерского работника, кассовых ордерах 0401106, приходных кассовых ордерах 0402008, расходных кассовых ордерах 0402009 с суммами, отраженными в реестре валютно-обменных операций, документах по операциям с платежными картами, реестрах, и проставить в таких кассовых документах подпись. При необходимости с реестрами сверяется количество предоставленных документов, подтверждающих прием или выдачу наличных денег согласно вносимым, выдаваемым суммам наличных денег.

Кассовый работник должен сверить имеющиеся у него суммы наличных денег с суммами:

подсчитанными по объявлениям 0402001, приходным кассовым ордерам 0402008, денежным чекам/расходным кассовым ордерам, расходным кассовым ордерам 0402009, кассовым ордерам 0401106;

указанными в книге учета ценностей 0402124, расходных кассовых ордерах 0402009, приходных кассовых ордерах 0402008 при получении, сдаче наличных денег заведующему кассой.

3.27. На основании приходных, расходных кассовых документов, кассовых ордеров 0401106 кассовый работник должен составить отчетную справку (приложение 8) (далее – отчетная справка 0402112). Указанные в отчетной справке 0402112 суммы по приходу и расходу сверяются бухгалтерским работником с соответствующими записями в кассовом журнале по приходу 0401704 и кассовом журнале по расходу (приложение 9) и заверяются подписью бухгалтерского работника в отчетной справке.

Кассовые журналы по приходу 0401704 и по расходу 0401705 используются бухгалтерскими работниками при ведении учета кассовых операций.

По окончании сверки кассовый работник должен сдать имеющиеся у него наличные деньги, приходные, расходные кассовые документы, кассовые ордера 0401106, ордера по передаче ценностей 0402102, реестр валютно-обменных операций, реестр, документы по операциям, совершенным с использованием платежных карт и отчетную справку 0402112 заведующему кассой с

проставлением подписи заведующим кассой в книге учета ценностей 0402124.

Кассовый работник, осуществлявший кассовые операции в послеоперационное время на основании приходных, расходных кассовых документов, кассовых ордеров 0401106 должен составить справку о кассовых оборотах (приложение 10) (далее – справка о кассовых оборотах 0402114) и сдать наличные деньги, кассовые документы, кассовые ордера 0401106 и справку о кассовых оборотах 0402114 заведующему кассой по приходному кассовому ордеру 0402008, приходно-расходному кассовому ордеру 0402007.

3.28. По окончании приема сумок с наличными деньгами клиентов кассовый работник должен сверить:

фактическое количество принятых сумок с наличными деньгами и порожних сумок с количеством сумок, указанным в журналах принятых сумок 0402301, а также количество накладных к сумкам 0402300;

фактические суммы наличных денег, пересчитанных из сумок с нарушением упаковки, с суммами наличных денег, указанными в ведомостях и накладных к сумкам 0402300 и в актах пересчета.

3.29. Кассовый работник должен составить справку о принятых сумках 0402302, которая заверяется подписями кассового и бухгалтерского работников.

Сумки с наличными деньгами, порожние сумки, накладные к сумкам 0402300, журналы принятых сумок 0402301, справка о принятых сумках 0402302 сдаются кассовым работником контролирующему работнику для дальнейшей обработки с проставлением подписи контролирующим работником в справке о принятых сумках 0402302. Наличные деньги из сумок, пересчитанные кассовым работником, передаются им контролирующему работнику или заведующему кассой вместе с ведомостями к сумкам 0402300, накладными к сумкам 0402300, актами пересчета, порожними сумками с проставлением контролирующим работником, заведующим кассой подписи в справке о принятых сумках 0402302, на указанные наличные деньги.

Поступившие в банковское учреждение (его отделение) в послеоперационное время сумки с наличными деньгами, порожние сумки, наличные деньги из сумок, пересчитанные из сумок с нарушением упаковки, кассовые документы и журналы сдаются кассовым работником и бухгалтерским работником, осуществлявшими прием сумок с наличными деньгами, контролирующему работнику, заведующему кассой с проставлением своих подписей в справке о принятых сумках 0402302.

3.30. Кассовый работник по окончании приема сумок с наличными деньгами, доставленных из банковского учреждения (его отделения), в том числе изъятых из автоматических устройств, должен сдать заведующему кассой имеющиеся у него сумки с наличными деньгами, сформированные для выдачи на следующий день, наличные деньги с проставлением подписи заведующим кассой в книге учета ценностей 0402124, а также приходные кассовые ордера 0402008 или приходные части приходно-расходных кассовых ордеров 0402007,

акты пересчета, распечатки автоматических устройств, описи на перевозимые наличные деньги, в которых указываются: наименование банковского учреждения (его отделения), отправляющего и получающего наличные деньги, даты составления описи на перевозимые наличные деньги и осуществления перевозки наличных денег, номиналы и суммы наличных денег по каждому номиналу, общая сумма наличных денег, фамилия, инициалы заведующего кассой, кассового работника отделения, а также проставляется подпись заведующего кассой, кассового работника отделения.

Кассовый работник, осуществлявший выдачу сумок с наличными деньгами для их перевозки в банковское учреждение (его отделение), загрузки банкомата, должен сдать заведующему кассой расходные кассовые ордера 0402009 или расходные части приходно-расходных кассовых ордеров 0402007, описи на перевозимые наличные деньги.

3.31. В случае несоответствия фактической суммы наличных денег данным кассовых документов кассовым работником составляется акт пересчета.

3.32. Наличные деньги, сумки с наличными деньгами, кассовые документы хранятся кассовым, контролирующим работниками, осуществлявшими кассовые операции в послеоперационное время в сейфах, которые закрываются и сдаются под охрану.

Передачу кассовых документов, сумок с наличными деньгами, наличных денег контролирующему работнику, заведующему кассой допускается осуществлять без личного присутствия кассового, контролирующего работников, осуществлявших кассовые операции в послеоперационное время. В этом случае передача кассовых документов, сумок с наличными деньгами, наличных денег проводится в присутствии уполномоченного лица (уполномоченных лиц), определенного (определенных) в распорядительном документе банковского учреждения, или с осуществлением уполномоченным лицом видеонаблюдения либо видеоконтроля за указанной передачей путем просмотра видеозаписей телевизионной системы наблюдения и регистрации.

Передача кассовых документов, сумок с наличными деньгами, наличных денег осуществляется по составленному в произвольной форме акту приема-передачи наличных денег (далее – акт приема-передачи) в одном экземпляре. В акте приема-передачи проставляются: наименование банковского учреждения (его отделения); дата составления акта; количество кассовых документов; фактическая сумма наличных денег; фамилии, инициалы и подписи работника, принимающего наличные деньги, уполномоченного лица (уполномоченных лиц), указанных в абзаце втором настоящего пункта. Акт приема-передачи хранится в отдельном деле у заведующего кассой.

IV. Обработка, формирование и упаковка наличных денег

1. Обработка наличных денег

4.1. Обработка наличных денег осуществляется кассовыми работниками в присутствии контролирующего работника (контролирующих работников), за исключением пересчета наличных денег, осуществляемого кассовым работником в присутствии клиента, инкассаторского работника.

4.2. Контролирующий работник должен принять от кассового работника, осуществлявшего прием сумок с наличными деньгами клиентов, сумки с наличными деньгами, пересчитанные наличные деньги из сумок с нарушением упаковки, ведомости к сумкам 0402300, накладные к сумкам 0402300, акты пересчета, журналы принятых сумок 0402301, справку о принятых сумках 0402302, порожние сумки с проверкой соответствия номеров принимаемых сумок с наличными деньгами номерам, указанным в журналах принятых сумок 0402301, целости упаковки и должен подписать справку о принятых сумках 0402302.

4.3. В течение рабочего дня контролирующий работник должен хранить принятые сумки с наличными деньгами в индивидуальном устройстве для хранения.

Учет сумок с наличными деньгами, подлежащими обработке, и результатов пересчета наличных денег, изъятых из сумок, должен вестись контролирующим работником в контрольной ведомости (приложение 11) (далее – контрольная ведомость 0402010).

Кассовые работники ведут учет сумм наличных денег, принятых на обработку и сданных после обработки, в контрольных листах (приложение 12) (далее – контрольный лист 0402011).

Осуществление полистного, поштучного пересчета и сортировки наличных денег, изъятых из сумок, организуется с учетом определения принадлежности обрабатываемых наличных денег клиенту.

4.4. После обработки наличных денег, изъятых из сумок, сверяются фактически полученные суммы наличных денег с суммами, указанными в ведомостях к сумкам 0402300 и накладных к сумкам 0402300.

При соответствии указанных сумм кассовый и контролирующий работники подписывают ведомости к сумкам 0402300 и накладные к сумкам 0402300.

При несоответствии сумм наличных денег, фактически полученных при обработке, суммам, указанным в ведомости к сумке 0402300 и накладной к сумке 0402300, а также в случае выявления неплатежеспособного денежного знака, составляется акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег, предусмотренный в ведомости к сумке 0402300 и накладной к сумке 0402300 (далее – акт вскрытия 0402300) и акт пересчета.

4.5. После вскрытия сумок и обработки наличных денег, изъятых из сумок, контролирующий работник должен сверить суммы, отраженные в контрольной ведомости 0402010, с записями в контрольных листах 0402011 кассовых

работников. Указанная сверка оформляется подписями кассового и контролирующего работников под общими суммами наличных денег в контрольной ведомости 0402010.

4.6. В конце рабочего дня контролирующий работник должен сопоставить суммы наличных денег по контрольной ведомости 0402010 с учетом выявленных излишков, недостач, неплатежеспособных денежных знаков и фактические суммы обработанных наличных денег, передать обработанные наличные деньги, контрольную ведомость 0402010, ведомости к сумкам 0402300, накладные к сумкам 0402300, журналы принятых сумок 0402301, акты пересчета заведующему кассой, который должен проставить подпись в справке о принятых сумках 0402302.

Допускается передача в течение рабочего дня обработанных наличных денег из сумок, ведомостей к сумкам 0402300, накладных к сумкам 0402300 контролирующим работником заведующему кассой с проставлением заведующим кассой подписи в справке о принятых сумках 0402302.

Контролирующий работник должен проверить соответствие количества порожних сумок количеству сумок с наличными деньгами, полученных им для обработки, и передать заведующему кассой порожние сумки по завершении рабочего дня.

4.7. Прием пачек банкнот, в том числе для формирования кассет, мешков с монетой, для их полистного, поштучного пересчета должен осуществляться контролирующим работником от заведующего кассой с проставлением контролирующим работником подписи в книге 0402124.

Контролирующий работник должен выдавать на обработку пачки банкнот, в том числе для формирования кассет, мешки с монетой, а также сумки с наличными деньгами кассовому работнику с оформлением кассовым работником записи в контрольном листе 0402011.

Передача кассет с наличными деньгами кассовому работнику для пересчета осуществляется контролирующим работником с записью в контрольной ведомости 0402010. Кассовый работник должен принять от контролирующего работника кассеты, осуществить полистный, поштучный пересчет и сортировку наличных денег и отразить суммы наличных денег в контрольном листе 0402011. Сверка контролирующим работником производится на основании распечатки о сумме наличных денег, находящихся в автоматическом устройстве (чека разгрузки). Порядок приема/передачи сумок (мешков, кассет) с наличными деньгами и обработки наличных денег кассовым работником отделений в присутствии бухгалтерского (операционного) работника выполняющего функции контролирующего работника регулируется внутренними нормативными документами банковского учреждения, при этом контрольная ведомость 0402010 и контрольный лист 0402011 не заполняются.

Кассовый работник должен принять от контролирующего работника пачки банкнот, мешки с монетой, а также сумки с наличными деньгами по надписям на верхних накладках пачек банкнот, ярлыках к мешкам с монетой, ярлыках к

сумкам с наличными деньгами, отразить суммы наличных денег в контрольном листе 0402011 и осуществить полистный, поштучный пересчет и сортировку наличных денег.

В банковском учреждении на выявленные излишки, недостачу наличных денег в пачках банкнот, мешках с монетой, сформированных и упакованных кассовыми работниками этого банковского учреждения, контролирующим работником составляется в одном экземпляре акт о выявлении 0402145, для сумок с наличными деньгами, изъятых из автоматических устройств – акт пересчета. В случае выявления излишка, недостачи наличных денег в сумках с наличными деньгами, доставленных инкассаторскими работниками другого банковского учреждения, составляется дополнительный экземпляр акта пересчета.

Контролирующий работник должен принять от кассовых работников обработанные наличные деньги, сверить соответствие фактически полученных сумм после обработки наличных денег суммам наличных денег, выданным для обработки, данным распечаток автоматических устройств с учетом составленных актов о выявлении 0402145, актов пересчета, подписать контрольные листы 0402011 кассовых работников и отразить принятые суммы наличных денег в книге учета ценностей 0402124.

Акты о выявлении 0402145, акты пересчета контролирующий работник должен направить бухгалтерскому работнику для оформления приходных кассовых ордеров 0402008, расходных кассовых ордеров 0402009.

Наличные деньги, приходные кассовые ордера 0402008, расходные кассовые ордера 0402009, распечатки автоматических устройств, акты о выявлении 0402145, акты пересчета контролирующий работник должен сдать заведующему кассой с проставлением заведующим кассой подписи в книге учета ценностей 0402124.

4.8. При совместном выполнении кассовыми, контролирующим работниками обработки наличных денег и заключении с указанными работниками договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности обработка наличных денег может осуществляться без ведения контрольной ведомости 0402010, контрольных листов 0402011.

4.9. Предварительная подготовка наличных денег для выдачи клиентам или перевозки наличных денег, в том числе для загрузки банкомата, производится кассовым работником под контролем заведующего кассой или контролирующего работника.

Предварительно подготовленные наличные деньги вкладываются кассовым работником в сумку или индивидуальное устройство для хранения, которые опломбировываются указанным работником и снабжаются ярлыком, на котором проставляются дата вложения, общая сумма вложенных наличных денег, наименование организации или наименование банковского учреждения (его отделения), для выдачи которым производилась предварительная подготовка наличных денег, фамилия, инициалы и подпись кассового работника.

Передача наличных денег, в том числе предварительно подготовленных наличных денег, между заведующим кассой, контролирующим, кассовым работниками производится с проставлением подписей указанными работниками в книгах учета ценностей 0402124.

2. Формирование и упаковка наличных денег

4.10. Рассортированные по номиналам годные к обращению и ветхие банкноты, а также годная к обращению и дефектная монета формируется и упаковывается кассовыми работниками отдельно.

4.11. Каждые 100 листов банкнот одного номинала, ориентированные в одном положении, формируются в полные корешки, банкноты одного номинала, из которых нельзя сформировать полные корешки, формируются в неполные корешки. Полные, неполные корешки обандероливаются в зависимости от способа упаковки пачки банкнот крестообразно или кольцевой поперечной бумажной лентой с установленными характеристиками (далее – бандероль).

4.12. Каждые 10 полных корешков одного номинала формируются и упаковываются в полную пачку банкнот по 1000 листов, полные корешки одного номинала, из которых нельзя сформировать полные пачки банкнот, формируются и упаковываются в неполные пачки банкнот. Каждая полная и неполная пачка банкнот снабжается верхней и нижней накладками.

На верхней накладке полной, неполной пачки банкнот проставляются: наименование валюты, сумма цифрами, количество и номинал банкнот, наименование банковского учреждения (его отделения), дата, фамилия, инициалы и подпись кассового работника, осуществлявшего формирование и упаковку пачки банкнот.

При осуществлении обработки банкнот с применением автоматизированного комплекса, обеспечивающего автоматическую маркировку, формирование и упаковку пачек банкнот (далее – автоматизированный комплекс), на верхней накладке пачки банкнот вместо подписи кассового работника, производившего обработку банкнот, проставляется определенная банковским учреждением информация, позволяющая идентифицировать указанного работника, оттиск (оттиски) клише на сварочном шве (сварочных швах) полиэтиленовой упаковки пачки банкнот не проставляется. Пачка банкнот, сформированная с применением автоматизированного комплекса, может не снабжаться нижней накладкой.

4.13. Полные корешки банкнот одного номинала и один неполный корешок одного номинала формируются и упаковываются кассовым работником в неполно-сборные пачки банкнот, которые не должны содержать более 1000 листов. Неполно-сборные пачки банкнот снабжаются верхней и нижней накладками. На верхних накладках неполно-сборных пачек банкнот указываются: надпись: «Неполно-сборная», наименование банковского

учреждения (его отделения), количество и номинал банкнот, наименование валюты, сумма цифрами, дата, фамилия, инициалы кассового работника, осуществлявшего формирование и упаковку пачки банкнот, а также проставляется подпись указанного работника.

4.14. Полные и неполные корешки разных номиналов формируются и упаковываются кассовым работником в сборные пачки банкнот, которые не должны содержать более 1000 листов. Сборные пачки банкнот снабжаются верхней и нижней накладками. На верхних накладках сборных пачек банкнот указываются: надпись: «Сборная», наименование банковского учреждения (его отделения), количество и сумма цифрами банкнот каждого номинала, наименование валюты, общая сумма цифрами, дата, фамилия, инициалы кассового работника, осуществлявшего формирование и упаковку пачки банкнот, а также проставляется подпись указанного работника.

4.15. Пачка банкнот из корешков, обандероленных крестообразно или кольцевой поперечной бандеролью, упаковывается кассовым работником в полиэтиленовую упаковку. Оттиск клише на сварочном шве полиэтиленовой упаковки пачки банкнот должен иметь следующие реквизиты: наименование банковского учреждения (его отделения) либо его банковский идентификационный код, код кассового работника.

Пачка банкнот из корешков, обандероленных крестообразно, может обвязываться кассовым работником без узлов и надрывов крестообразно двойной вязкой на четыре глухих узла и снабжаться пломбой. Пломба должна иметь следующие реквизиты: наименование банковского учреждения (его отделения) либо его банковский идентификационный код, номер пломбы кассового работника.

Пачка банкнот из корешков может обвязываться лентой из полимерного материала (со сваркой концов ленты) два раза поперек пачки симметрично относительно центра и один раз вдоль по центру пачки со сваркой в месте перекрещивания лент. Сварные концы ленты должны располагаться с боковой стороны пачки. На продольной ленте в двух-трех местах проставляется четкий отпечаток закрепленного за кассовым работником клише.

4.16. Монета формируется и упаковывается кассовыми работниками по номиналам в полные и неполные мешки без наружных швов.

Максимальная сумма вложения в один мешок составляет для монеты Банка России номиналом 1 копейка – 40 рублей, 5 копеек – 100 рублей, 10 копеек – 250 рублей, 50 копеек – 1 000 рублей, 1 рубль – 1 500 рублей, 2 рубля – 2 000 рублей, 5 рублей – 5 000 рублей, 10 рублей – 10 000 рублей, 25 рублей – 12 500 рублей.

Монета разных номиналов формируется и упаковывается кассовым работником в сборные мешки весом не более 7 кг. На ярлыках к мешкам с монетой проставляются: наименование банковского учреждения (его отделения), номинал монеты, наименование валюты, сумма цифрами, дата, фамилия, инициалы и подпись кассового работника, осуществлявшего пересчет,

формирование и упаковку мешка с монетой. На ярлыках к сборным мешкам с монетой дополнительно проставляются цифрами суммы монеты по каждому номиналу, а также надпись: «Сборный».

Мешок с монетой снабжается пломбой, содержащей реквизиты, установленные абзацем вторым пункта 4.15 главы 2 раздела IV настоящих Правил. При заполнении ярлыка к мешку с монетой от руки сумма проставляется цифрами.

Монету допускается формировать предварительно в пакеты или тубики. Максимальная сумма вложения монеты в пакет, тубик составляет 100 (сто) штук (кружков). монет. На пакетах или тубиках проставляются: количество и номинал монеты, наименование валюты, сумма цифрами.

4.17. На верхних накладках пачек банкнот с ветхими банкнотами проставляется надпись: «Ветхие», на ярлыках к мешкам с дефектной монетой – надпись: «Дефектные».

4.18. Банкноты, предназначенные для выдачи клиентам, для перевозки между банковским учреждением и его отделениями, в день их упаковки в полные, неполные, неполно-сборные и сборные пачки банкнот допускается обвязывать крестообразно обвязкой без наложения пломб или упаковывать в полиэтиленовую упаковку без проставления оттиска (оттисков) клише, которые снабжаются ярлыками, содержащими реквизиты, предусмотренные абзацем вторым пункта 4.9 главы 1 раздела IV настоящих Правил.

Монету, предназначенную для выдачи клиентам, для перевозки между банковским учреждением и его отделениями, в день их упаковки допускается в полные и неполные мешки с монетой без наложения пломб, которые снабжаются ярлыками, содержащими реквизиты, предусмотренные абзацем четвертым пункта 4.16 главы 2 раздела IV настоящих Правил.

Банкноты и монету, полные и неполные корешки банкнот одного или разных номиналов для хранения в хранилище ценностей допускается упаковывать в сумку, которая снабжается ярлыком. На ярлыке к сумке с наличными деньгами проставляются: общая сумма цифрами банкнот, монеты, дата, фамилия, инициалы кассового работника, осуществлявшего упаковку сумки с наличными деньгами.

3. Работа с неплатежеспособными денежными знаками

4.19. При приеме и обработке наличных денег кассовые работники осуществляют контроль их подлинности и платежеспособности.

4.20. В случае выявления при приеме наличных денег неплатежеспособных денежных знаков, переоформление приходных кассовых документов осуществляется в соответствии с главой 1 раздела III настоящих Правил.

Неплатежеспособные денежные знаки, не имеющие признаков подделки,

возвращаются клиенту.

Неплатежеспособные денежные знаки, имеющие признаки подделки, изымаются из наличного денежного обращения в соответствии с требованиями Порядка работы с денежными знаками, имеющими признаки подделки в банковских учреждениях Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 04 июля 2019 г. № 140, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 19 июля 2019 г., регистрационный номер № 3287.

4.21. В случае выявления неплатежеспособного денежного знака при пересчете наличных денег из сумок организаций, контролирующий работник должен составить акт вскрытия 0402300 и акт пересчета в одном экземпляре.

В случае выявления неплатежеспособных денежных знаков при пересчете наличных денег из сумок с нарушением упаковки, из кассет, изъятых из платежных терминалов самообслуживания – акт пересчета.

В случае выявления неплатежеспособных денежных знаков при полистном, поштучном пересчете пачек банкнот, мешков с монетой сформированных и упакованных кассовым работником банковского учреждения составляется акт о выявлении 0402145.

В акте вскрытия 0402300, акте о выявлении 0402145, акте пересчета проставляются реквизиты выявленного неплатежеспособного денежного знака.

4.22. Акты о выявлении 0402145, акты пересчета, направляются бухгалтерскому работнику для оформления приходных кассовых ордеров 0402008, расходных кассовых ордеров 0402009, ордеров по передаче ценностей 0402102.

Расходные кассовые ордера 0402009, ордера по передаче ценностей 0402102, акты о выявлении 0402145, акты пересчета, акты вскрытия 0402300, передаются контролирующим работником заведующему кассой.

4. Завершение рабочего дня заведующим кассой

4.23. По окончании осуществления операций с наличными деньгами кассовые, контролирующие работники передают заведующему кассой наличные деньги, неплатежеспособные денежные знаки, порожние сумки, отчетные справки 0402112, журналы принятых сумок 0402301, справки о принятых сумках 0402302, реестры валютно-обменных операций, реестры, документы по операциям, совершенным с использованием платежных карт, объявления 0402001, денежные чеки/расходные кассовые ордера, кассовые ордера 0401106, приходные кассовые ордера 0402008, расходные кассовые ордера 0402009, ведомости к сумкам 0402300, распечатки автоматических устройств, приходные части и расходные части приходно-расходных кассовых ордеров 0402007, описи на перевозимые наличные деньги, контрольные ведомости 0402010, акты о выявлении 0402145, акты пересчета, ордера по передаче ценностей 0402102.

При приеме вышеуказанных документов заведующий кассой должен:

сверить количество приходных, расходных кассовых документов, кассовых ордеров 0401106 и отраженные в них суммы наличных денег с данными отчетных справок 0402112 (справок о кассовых оборотах 0402114), справок о принятых сумках 0402302, распечаток автоматических устройств, реестров валютно-обменных операций, реестров, документов по операциям, совершенным с использованием платежных карт, описей на перевозимые наличные деньги, актов о выявлении 0402145, актов пересчета;

сверить реквизиты неплатежеспособных денежных знаков с реквизитами, отраженными в актах о выявлении 0402145, актах вскрытия 0402300, актах пересчета;

проверить правильность выведения в отчетных справках 0402112 сумм остатков наличных денег с учетом записей в книге учета ценностей 0402124;

сверить количество принятых порожних сумок с количеством, указанным в журналах принятых сумок 0402301 и справках о принятых сумках 0402302.

Заведующий кассой должен сверить принимаемые суммы наличных денег с суммами, проставленными в отчетных справках 0402112, справках о принятых сумках 0402302, подписать отчетные справки 0402112, справки о принятых сумках 0402302 и направить бухгалтерскому работнику ведомости к сумкам 0402300, накладные к сумкам 0402300, журналы принятых сумок 0402301, справки о принятых сумках 0402302 для проверки полноты поступлений наличных денег и проставления им подписи в ведомостях к сумкам 0402300, накладных к сумкам 0402300 и справках о принятых сумках 0402302. Ведомости к сумкам 0402300, справки о принятых сумках 0402302, журналы принятых сумок 0402301 возвращаются заведующему кассой.

Порожние сумки заведующий кассой должен передать руководителю подразделения инкассации.

4.24. В банковском учреждении заведующий кассой должен составить справку о кассовых оборотах 0402114 по данным отчетных справок 0402112, справок о принятых сумках 0402302 с учетом приходных кассовых ордеров 0402008, расходных кассовых ордеров 0402009, приходных частей, расходных частей приходно-расходных кассовых ордеров 0402007 по операциям, осуществленным заведующим кассой, актов о выявлении 0402145. Кассовый работник отделения по завершении рабочего дня в соответствии с пунктами 3.26, 3.27 главы 4 раздела III настоящих Правил должен составить справку о кассовых оборотах 0402114. Сверка сумм кассовых оборотов, указанных в справке о кассовых оборотах 0402114, с данными бухгалтерского учета заверяется подписью главного бухгалтера (его заместителя) банковского учреждения (либо уполномоченного лица, определенного в распорядительном документе банковского учреждения) или бухгалтерского работника отделения.

4.25. Документы, перечисленные в пункте 4.23 главы 4 раздела IV настоящих Правил, должны быть сформированы не позднее следующего рабочего дня или первого рабочего дня, следующего за выходным, нерабочим

праздничным днем, в дело с кассовыми документами за соответствующий операционный день.

Документы по операциям в отделении, перечисленные в пункте 4.23 главы 4 раздела IV настоящих Правил, передаются в банковское учреждение или хранятся в отделении.

Формирование дела с кассовыми документами производится заведующим кассой, кассовым работником отделения, кассовым работником, на которого возложена указанная функция.

4.26. При формировании дела кассовые документы подбираются в порядке возрастания номеров лицевых счетов, открытых на балансовом счете по учету кассы, сначала по дебету, затем по кредиту. Подбор кассовых документов внутри одного лицевого счета по учету кассы должен осуществляться с учетом обеспечения упорядоченного подбора кассовых документов, позволяющего осуществлять оперативный поиск указанных документов и сверку кассовых оборотов с данными бухгалтерского учета. Кассовые ордера 0401106 подбираются в порядке возрастания номеров лицевых счетов балансового счета по учету кассы по приходу. Ордера по передаче ценностей 0402102 подбираются в порядке возрастания номеров, сначала дебетуемых внебалансовых счетов, кроме счетов № 99998 и № 99999, затем кредитуемых внебалансовых счетов, кроме счетов № 99998 и № 99999.

Справка о кассовых оборотах 0402114, отчетные справки 0402112, журналы принятых сумок 0402301, справки о принятых сумках 0402302, контрольные ведомости 0402010, лист книги хранилища ценностей 0402118 помещаются в дело впереди кассовых документов, кассовых ордеров 0401106, ордеров по передаче ценностей 0402102.

4.27. В зависимости от видов и объемов осуществляемых операций формируется одно или несколько дел с кассовыми документами. При этом кассовые документы с разными сроками хранения формируются в отдельные дела.

4.28. Дело с кассовыми документами снабжается штампом (ярлыком) с текстом для дела с кассовыми документами (приложение 13) (далее – текст для дела 0402433).

4.29. Итоговые суммы кассовых оборотов по документам, помещенным в дело с кассовыми документами, сверяются главным бухгалтером (его заместителем) банковского учреждения (либо уполномоченным лицом, определенным в распорядительном документе банковского учреждения) с данными бухгалтерского учета и заверяются его подписью в тексте для дела 0402433.

По делам с кассовыми документами, которые находятся на хранении в отделении, указанная сверка осуществляется банковским учреждением с учетом обеспечения своевременности передачи информации об осуществленных в

отделении операциях. Указанную сверку допускается осуществлять бухгалтерскому работнику, ведущему учет операций, осуществленных в этом отделении.

4.30. Дела с кассовыми документами за предыдущий календарный год и текущий год их формирования на бумажном носителе хранятся уполномоченным лицом, определенным в распорядительном документе банковского учреждения. Место хранения дел с кассовыми документами определяется банковским учреждением с учетом обеспечения их сохранности.

V. Хранение наличных денег

1. Хранение наличных денег в банковских учреждениях

5.1. Наличные деньги банковского учреждения хранятся в одном или нескольких хранилищах ценностей.

Хранение наличных денег в отделениях банковского учреждения допускается осуществлять в сейфе отделения.

5.2. Ключи от хранилища ценностей, сейфа отделения должны находиться у лиц, ответственных за сохранность ценностей.

5.3. Хранилище ценностей, сейф отделения должны иметь дубликаты ключей, которые хранятся в хранилище ценностей банковского учреждения, отделения или в другом банковском учреждении. Сдача на хранение и изъятие из места хранения дубликатов ключей от хранилища ценностей, сейфа отделения осуществляется банковским учреждением с учетом обеспечения их сохранности. В случае хранения дубликатов ключей от хранилища ценностей, сейфа отделения в другом банковском учреждении порядок сдачи на хранение и изъятия из места хранения дубликатов ключей от хранилища ценностей, сейфа отделения согласовывается с банковским учреждением, осуществляющим их хранение.

5.4. Пачки банкнот, мешки с монетой, сумки с наличными деньгами хранятся в хранилище ценностей, в сейфе отделения.

Виды ценностей, хранящихся в хранилище ценностей, сейфе отделения, и порядок их хранения определяются банковским учреждением.

В хранилище ценностей, сейфе отделения запрещается хранить личные вещи и деньги работников банковского учреждения, иные посторонние предметы.

5.5. Перед открытием хранилища ценностей, сейфа отделения лица, ответственные за сохранность ценностей проверяют, не имеют ли повреждений двери, замки, оттиски штампов (пломб), после чего оформляют журнал приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей 0402162.

5.6. В течение рабочего дня хранилище ценностей, сейф отделения открываются и закрываются лицами, ответственными за сохранность ценностей.

5.7. По окончании осуществления операций с наличными деньгами заведующий кассой или кассовый работник отделения должен отразить в книге хранилища ценностей 0402118 сумму остатка наличных денег, находящихся в хранилище ценностей, сейфе отделения на конец рабочего дня, с учетом данных справки о кассовых оборотах 0402114.

5.8. Перед закрытием хранилища ценностей, сейфа отделения лица, ответственные за сохранность ценностей, сверяют фактическое наличие наличных денег, находящихся в хранилище ценностей, сейфе отделения, с данными, отраженными в книге хранилища ценностей 0402118 и заверяют сумму остатка наличных денег в книге хранилища ценностей 0402118 своими подписями. Исправления в книге хранилища ценностей 0402118 заверяются подписями указанных лиц.

5.9. Двери хранилища ценностей, сейфа отделения закрываются на два разных ключа и опечатываются штампами (опломбировываются пломбами) лиц, ответственных за сохранность ценностей. После закрытия хранилища ценностей и сдачи его под охрану оформляется журнал приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей 0402162.

Закрытие, опечатывание (опломбирование) и сдача под охрану хранилища ценностей, сейфа отделения осуществляется лицами, ответственными за сохранность ценностей.

5.10. Опечатывание (опломбирование) хранилища ценностей, сейфа отделения допускается не осуществлять, если хранилище ценностей, сейф отделения оснащены охранно-тревожной сигнализацией, с выводом контрольного (тревожного) сигнала на пульт централизованного наблюдения Государственной службы вневедомственной охраны Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, который обеспечивает возможность круглосуточного контроля открытия и закрытия хранилища ценностей, сейфа отделения в режиме реального времени (далее – система охраны).

Необходимость присутствия представителя подразделения охраны при открытии и закрытии хранилища ценностей, сейфа отделения, оборудованных системой охраны, ведения журнала приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей 0402162 определяется банковским учреждением.

5.11. Сумму остатка наличных денег, указанную в книге хранилища ценностей 0402118, главный бухгалтер (его заместитель) банковского учреждения (либо уполномоченное лицо, определенное в распорядительном документе банковского учреждения) или работник, ведущий бухгалтерский учет операций, осуществленных в отделении должен сверить с данными

бухгалтерского учета и проставить подпись книге хранилища ценностей 0402118.

2. Ревизия наличных денег в банковских учреждениях

5.12. Банковские учреждения проводят ревизии наличных денег не реже одного раза в год; при смене лиц, ответственных за сохранность ценностей, при проведении проверок порядка ведения кассовых операций, правил хранения и перемещения наличных денег (далее – проверки порядка ведения кассовых операций).

5.13. Периодичность проведения ревизий наличных денег, проверок порядка ведения кассовых операций определяется банковским учреждением.

5.14. Состав комиссии, создаваемой для проведения ревизии наличных денег, проверки порядка ведения кассовых операций, устанавливается распорядительным документом банковского учреждения.

В состав указанной комиссии не должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми, проверяемыми наличными деньгами.

5.15. Ревизия наличных денег, проверка порядка ведения кассовых операций проводится таким образом, чтобы не нарушать порядок осуществления операций с наличными деньгами и исключить возможность сокрытия излишков или недостат наличных денег.

5.16. Результаты проведенной ревизии наличных денег, проверки порядка ведения кассовых операций оформляются актами в произвольной форме в одном экземпляре.

В акте ревизии наличных денег указываются: наименование банковского учреждения (филиала, отделения); дата составления акта; фактическое наличие наличных денег, находящихся в хранилище ценностей, сейфе отделения; соответствие (несоответствие) фактического наличия наличных денег данным бухгалтерского учета и книги хранилища ценностей 0402118; выявленные несоответствия суммы наличных денег данным бухгалтерского учета, книги хранилища ценностей 0402118.

В акте проверки порядка ведения кассовых операций указываются: наименование банковского учреждения (филиала, отделения); дата составления акта; выявленные при осуществлении кассовыми работниками банковского учреждения операций с наличными деньгами несоответствия требованиям настоящих Правил; принятые в период проведения проверки ведения кассовых операций меры по их устранению.

Акты ревизии наличных денег, проверки порядка ведения кассовых операций подписываются работниками, участвовавшими в ревизии, проверке, а также присутствовавшими при проведении ревизии наличных денег, проверки порядка ведения кассовых операций, и лицами, ответственными за сохранность

ценностей, кассовым работником отделения. Акты ревизии наличных денег, проверки порядка ведения кассовых операций хранятся в деле, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.32 главы 4 раздела III настоящих Правил.

5.17. По результатам проведенной ревизии наличных денег, проверки порядка ведения кассовых операций руководитель (его заместитель) банковского учреждения должен принять меры по устранению выявленных недостатков.

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 1
к Правилам ведения кассовых
операций и хранения наличных
денежных средств в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики, банках и
филиалах иностранных банков
(пункт 1.11 раздела I)

Книга хранилища ценностей

Код формы документа
по ОКУД

0402118

(полное и сокращенное наименование банковского учреждения)

КНИГА
хранилища ценностей

Начата _____
(дата)

Окончена _____
(дата)

№ п/п	Наименование ценностей	Номер счета	Остаток на _____ ¹
			сумма (цифрами) с указанием наименования валюты
1	2	3	4

Лица, ответственные за сохранность ценностей (кассовый работник отделения):

наименование должности _____
личная подпись _____
фамилия, инициалы _____

наименование должности _____
личная подпись _____
фамилия, инициалы _____

С данными бухгалтерского учета сверено:

наименование должности _____

личная подпись _____

фамилия, инициалы _____

Первый заместитель

Председателя



Ю.А. Дмитренко

¹ В графе 4 «Остаток на _____» указывается дата рабочего дня, следующего после дня выведения заведующим кассой, кассовым работником отделения остатка наличных денег на конец рабочего дня.

Приложение 2
к Правилам ведения кассовых
операций и хранения наличных
денежных средств в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики, банках и
филиалах иностранных банков
(пункт 1.11 раздела I)

Книга учета принятых и выданных ценностей

Код формы документа
по ОКУД

0402124

(полное (сокращенное) наименование банковского учреждения)

КНИГА
учета принятых и выданных ценностей

(фамилия и инициалы)

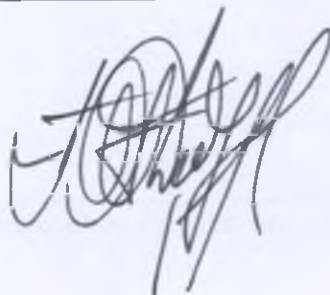
Начата _____
(дата)

Окончена _____
(дата)

ПРИХОД				Кому выдано (фамилия, инициалы)
дата	от кого принято (фамилия, инициалы)	количество документов	сумма цифрами с указанием наименования валюты	
1	2	3	4	5

РАСХОД			
количество документов	сумма цифрами с указанием наименования валюты	сумма прописью с указанием наименования валюты	подпись в получении
6	7	8	9

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 3
к Правилам ведения кассовых
операций и хранения наличных
денежных средств в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики, банках и
филиалах иностранных банков
(пункт 1.11 раздела I)

**Контрольный журнал приема из-под охраны и сдачи под охрану
хранилища ценностей**

Код формы документа
по ОКУД

0402162

(полное (сокращенное) наименование банковского учреждения)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ
приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей

Начата _____
(дата)

Окончена _____
(дата)

Дата	Тип хранилища ценностей, принятого из-под охраны (кладовая, сейфовая комната, сейф)	Номер хранилища ценностей (при его наличии)	Фамилии, инициалы и должности лиц, сдающих под охрану (принимающих из-под охраны) хранилище ценностей, сейф
1	2	3	4

Время приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей							
Прием из-под охраны			Подпись лица, сдавшего из- под охраны хранилище ценностей, сейф ¹	Сдача под охрану			Подпись лица, принявшего под охрану хранилище ценностей, сейф ¹
ча сы	мин уты	подписи лиц, принимающ их из-под охраны хранилище ценностей, сейф		час ы	мин уты	подписи лиц, сдающих под охрану хранилище ценностей, сейф	
5	6	7	8	9	10	11	12

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

¹ При открытии и закрытии хранилища ценностей, сейфа, оборудованных системой охраны, данная графа не заполняется.

Приложение 4
к Правилам ведения кассовых
операций и хранения наличных
денежных средств в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики, банках и
филиалах иностранных банков
(пункт 2.6 раздела II)

Кассовый журнал по приходу

0401704

(составитель)

Кассовый журнал по приходу

(дата)

Счет по учету кассы № _____

(код валюты)

№ кассового документа	№№ счетов	Шифр документа	Сумма	Символ по статье прихода	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого по приходу:					

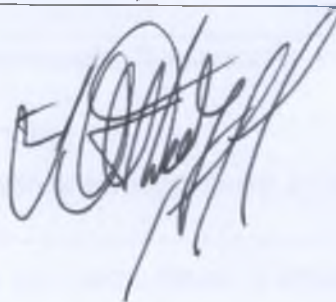
Подписи

Описание реквизитов кассового журнала по приходу

Наименование реквизита	Содержание реквизита
1	2
(составитель)	Указывается полное (сокращенное) наименование банковского учреждения (отделения) (может заполняться путем проставления штампа)
№№ счетов	Указываются номера счетов, по которым совершаются кассовые операции

Наименование реквизита	Содержание реквизита
1	2
Шифр документа	Проставляется условное обозначение (шифр) документа, согласно Правил оформления банковских документов
Примечание	Может указываться рублевый эквивалент наличной иностранной валюты и (или) иная информация при отражении кассовых операций
Подписи	Проставляются подписи бухгалтерского работника (бухгалтерских работников), оформившего (оформивших) документ и кассовых работников и, в зависимости от правил документооборота, утвержденных банковским учреждением, других уполномоченных лиц (с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии))

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 5
к Правилам ведения кассовых
операций и хранения наличных
денежных средств в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики, банках и
филиалах иностранных банков
(пункт 2.6 раздела II)

Журнал учета принятых сумок и порожних сумок

Код формы документа
по ОКУД

0402301

(полное (сокращенное) наименование банковского учреждения)

ЖУРНАЛ
учета принятых сумок и порожних сумок

№ п/п	Номера принятых сумок	Суммы по накладным к сумкам (цифрами) с указанием наименования валюты	Примечание
1	2	3	4
Итого:			

Сумки с наличными деньгами в количестве _____ штук;
(прописью)

на объявленную сумму наличных денег _____

(цифрами и прописью, наименование валюты)

по накладным к сумкам 0402300 с наличными деньгами, заявкам в виде электронных документов;

наличные деньги, пересчитанные из сумок с нарушением упаковки

(цифрами и прописью, наименование валюты)

по маршруту (заезду) № _____ приняты от инкассаторских работников

(фамилии(я), инициалы)

Кроме того, от инкассаторских работников принято порожних сумок _____
(количество
цифрами)
за номерами _____.

Количество и номера, сданных инкассаторскими работниками сумок с наличными деньгами, соответствуют количеству и номерам по данным, содержащимся в накладных к сумкам 0402300, заявкам в виде электронных документов.

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Сдали сумки в банковском учреждении:

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приняли сумки в банковском учреждении:

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

_____ час. _____ мин. _____
(дата)

Подразделение инкассации

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 6
к Правилам ведения кассовых
операций и хранения наличных
денежных средств в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики, банках и
филиалах иностранных банков
(пункт 2.6 раздела II)

Справка о принятых сумках и порожних сумках

Код формы документа
по ОКУД

0402302

СПРАВКА

о принятых сумках и порожних сумках

1. _____
(дата)

Принято сумок с наличными деньгами _____
(количество цифрами и прописью)
на объявленную сумму наличных денег _____;
(цифрами и прописью, наименование валюты)

из них вскрыто сумок с наличными деньгами _____
(количество цифрами и прописью)
и пересчитано наличных денег на сумму _____.
(цифрами и прописью, наименование валюты)

Кроме того, получено _____ порожних сумок.
(количество цифрами и прописью)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

2.¹ Принято _____ для пересчета сумок с наличными деньгами _____
(дата)

_____ ; накладных к сумкам 0402300 _____;
(количество цифрами и прописью) (количество цифрами и прописью)
заявок в виде электронных документов _____
(количество цифрами и прописью)
на объявленную сумму наличных денег _____

(цифрами и прописью, наименование валюты)
наличных денег в сумме _____

(цифрами и прописью, наименование валюты)
ведомостей к сумкам 0402300 _____; накладных к сумкам 0402300
(количество цифрами)
_____; заявок в виде электронных документов _____
(количество цифрами) (количество цифрами)
порожних сумок _____
(количество цифрами и прописью)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

3.² Принято в течение рабочего дня:

обработанных из сумок наличных денег в сумме _____
_____;

(цифрами и прописью, наименование валюты)
ведомостей к сумкам 0402300 _____; накладных к сумкам 0402300
(количество цифрами)
_____; заявок в виде электронных документов _____
(количество цифрами) (количество цифрами)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Принято по завершении рабочего дня:

обработанных из сумок наличных денег в сумме _____
_____;

(цифрами и прописью, наименование валюты)
ведомостей к сумкам 0402300 _____; накладных к сумкам 0402300
(количество цифрами)
_____; заявок в виде электронных документов _____
(количество цифрами) (количество цифрами)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

4.³ В результате пересчета сумок с наличными деньгами оказалось:

наличных денег _____
(цифрами и прописью, наименование валюты)

недостач (цифрами) _____;

излишков (цифрами) _____;

неплатежеспособных не имеющих признаков подделки денежных знаков

(цифрами) _____;
 имеющих признаки подделки денежных
 знаков (цифрами) _____;
 ведомостей к сумкам 0402300 _____; накладных к сумкам 0402300
 (количество цифрами)
 _____; заявок в виде электронных документов _____
 (количество цифрами) (количество цифрами)
 порожних сумок _____
 (количество цифрами и прописью)

 (наименование должности)

 (личная подпись)

 (фамилия, инициалы)

Принято:

 (наименование должности)

 (личная подпись)

 (фамилия, инициалы)

Проверено:

 (наименование должности)

 (личная подпись)

 (фамилия, инициалы)

**Первый заместитель
 Председателя**



Ю.А. Дмитренко

¹ В случае приема сумок с наличными деньгами контролирующим работником и осуществления им контроля за пересчетом наличных денег из сумок пункт 2 настоящей справки не заполняется.

² Если контролирующим работником передача обработанных из сумок наличных денег заведующему кассой в течение рабочего дня не осуществлялась, пункт 3 настоящей справки не заполняется.

³ В случае передачи пересчитанных кассовым работником наличных денег заведующему кассой пункты 2 и 3 настоящей справки не заполняются.

Приложение 7
к Правилам ведения кассовых
операций и хранения наличных
денежных средств в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики, банках и
филиалах иностранных банков
(пункт 3.23 главы 3 раздела III)

**Акт о выявлении излишка, недостачи, неплатежеспособного не имеющего
признаков подделки, имеющего признаки подделки денежного знака**

Код формы документа
по ОКУД

0402145

Акт о выявлении излишка, недостачи,
неплатежеспособного не имеющего признаков подделки,
имеющего признаки подделки денежного знака № ____

« ____ » _____ г.

Настоящий акт составлен ¹ в _____
(наименование банковского учреждения (его отделения))
в том, что _____ при вскрытии упаковки _____
(дата) (наименование банковского учреждения)
и пересчете в помещении кассы / кассы пересчета / комнаты пересчета,
(указать нужное)

банкнот / монеты кассовым работником / клиентом _____,
 (указать нужное) (инициалы, фамилия)
 в присутствии _____
 (должность, инициалы, фамилия)
 выявили в упаковке номиналом ² _____ на сумму ³ _____
 (цифрами, наименование валюты)
 сформированной _____ с целой / нарушенной упаковкой,
 (дата формирования упаковки) (указать нужное)
 с целой / нарушенной пломбой № _____
 (указать нужное) (фамилия, инициалы кассового работника или номер бригады, указанные на упаковке)
 излишек / недостачу / неплатежеспособные не имеющие признаков подделки /
 (указать нужное)
 имеющие признаки подделки _____
 (количество цифрами и прописью)
 банкнот (банкноту) ⁴ _____ / монеты (монету) номиналом _____
 (серия, номер)
 на сумму _____
 (сумма цифрами и прописью, наименование валюты)

⁵ излишек / недостачу / неплатежеспособные не имеющие признаков подделки
 (указать нужное)
 / имеющие признаки подделки _____
 (количество цифрами и прописью)
 банкнот (банкноту) _____ / монеты (монету) номиналом _____
 (серия, номер)
 на сумму _____
 (сумма цифрами и прописью, наименование валюты)

Подпись лица,
 производившего пересчет _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Подписи лиц,
 присутствовавших при
 пересчете _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

К первому экземпляру акта прилагаются ⁶

верхняя и нижняя накладки (поперечная бандероль), обвязка с пломбой
 (полиэтиленовая упаковка с оттиском (оттисками) клише) от пачки банкнот;
 ярлык от мешка с монетой и обвязка с пломбой, пакет;

ярлык от сумки с наличными деньгами и обвязка с пломбой,
в которой были выявлены излишек / недостача / неплатежеспособные не
имеющие признаков подделки / имеющие признаки подделки денежных знаков.
(указать нужное)

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

¹ Составляется в случае выявления излишка, недостачи, неплатежеспособного не имеющего признаков подделки, имеющего признаки подделки денежного знака в выданных пачках банкнот, мешках с монетой в результате их пересчета клиентом; в пачках банкнот, мешках с монетой, сформированных и упакованных кассовыми работниками этого или другого банковского учреждения.

² При пересчете сборной пачки банкнот указывается слово «сборная».

³ Сумма, указанная на верхней накладке пачки, ярлыке мешка, кассеты.

⁴ В случае значительного количества неплатежеспособных не имеющих признаков подделки, имеющих признаки подделки банкнот их серии и номера могут указываться в приложении к акту.

⁵ Заполняется в случае выявления одновременно недостачи и неплатежеспособных не имеющих признаков подделки / имеющих признаки подделки денежных знаков.

⁶ Указываются только соответствующие реквизиты.

Приложение 8
к Правилам ведения кассовых
операций и хранения наличных
денежных средств в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики, банках и
филиалах иностранных банков
(пункт 3.27 главы 4 раздела III)

Отчетная справка

Код формы документа по ОКУД
0402112

_____ (полное (сокращенное) наименование банковского учреждения (отделения))

ОТЧЕТНАЯ СПРАВКА

_____ (дата)

Получено для совершения операций в сумме
(суммах) с указанием наименования валюты: _____

(цифрами и прописью)

Наименование валюты	Приход ¹		Расход ¹		Фамилии, инициалы и подписи бухгалтерских работников
	количество кассовых документов	сумма цифрами с указанием наименования валюты	количество кассовых документов	сумма цифрами с указанием наименования валюты	
1	2	3	4	5	6
По документам, составленным на бумажном носителе:					
По документам в виде электронных документов:					

Остаток (остатки) на конец дня в сумме
(суммах) с указанием наименования валюты: _____

(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

**Первый заместитель
Председателя**



Ю.А. Дмитренко

¹ Количество кассовых ордеров 0401106 указывается в приходной части настоящей справки, суммы по приходу и расходу, отраженные в кассовых ордерах 0401106, указываются в приходной и расходной частях настоящей справки.

Приложение 9
к Правилам ведения кассовых
операций и хранения наличных
денежных средств в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики, банках и
филиалах иностранных банков
(пункт 3.27 главы 4 раздела III)

Кассовый журнал по расходу

0401705

(составитель)

Кассовый журнал по расходу

(дата)

Счет по учету кассы № _____

(код валюты)

№ кассового документа	№№ счетов	Шифр документа	Сумма	Символ по статье расхода	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого по расходу:					

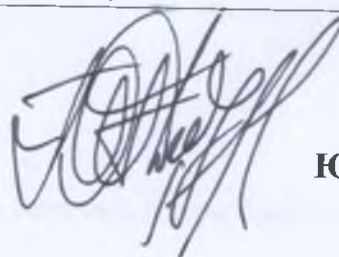
Подписи

Описание реквизитов кассового журнала по расходу

Наименование реквизита	Содержание реквизита
1	2
(составитель)	Указывается полное (сокращенное) наименование банковского учреждения (отделения) (может заполняться путем проставления штампа)
№№ счетов	Указываются номера счетов, по которым совершаются кассовые операции

Шифр документа	Проставляется условное обозначение (шифр) документа, согласно Правил оформления банковских документов
Примечание	Может указываться рублевый эквивалент наличной иностранной валюты и (или) иная информация при отражении кассовых операций
Подписи	Проставляются подписи бухгалтерского работника (бухгалтерских работников), оформившего (оформивших) документ и кассовых работников и, в зависимости от правил документооборота, утвержденных банковским учреждением, других уполномоченных лиц (с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии))

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 10
к Правилам ведения кассовых
операций и хранения наличных
денежных средств в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики, банках и
филиалах иностранных банков
(пункт 3.27 главы 4 раздела III)

Справка о кассовых оборотах

Код формы
документа по ОКУД

0402114

(полное (сокращенное) наименование банковского учреждения (отделения))

СПРАВКА О КАССОВЫХ ОБОРОТАХ

(дата)

Наименование валюты	Приход ¹		Расход ¹	
	количество кассовых документов	сумма цифрами с указанием наименования валюты	количество кассовых документов	сумма цифрами с указанием наименования валюты
1	2	3	4	5
По документам, составленным на бумажном носителе:				
По документам в виде электронных документов:				

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

С данными бухгалтерского учета сверено:

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

**Первый заместитель
Председателя**



Ю.А. Дмитренко

Количество кассовых ордеров 0401106 указывается в приходной части настоящей справки, суммы по приходу и расходу, отраженные в кассовых ордерах 0401106, указываются в приходной и расходной частях настоящей справки.

Приложение 11
к Правилам ведения кассовых
операций и хранения наличных
денежных средств в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики, банках и
филиалах иностранных банков
(пункт 4.3 главы 1 раздела IV)

Контрольная ведомость

Код формы документа по ОКУД
0402010

(полное (сокращенное) наименование банковского учреждения (отделения))

КОНТРОЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

(дата)

(фамилия, инициалы
контролирующего работника)

Принято на обработку в начале рабочего дня	_____	сумок на объявленную сумму	_____
Принято на обработку в течение рабочего дня	_____	сумок на объявленную сумму	_____
Передано другим работникам, контролирующим пересчет	_____	сумок на объявленную сумму	_____
Всего пересчитано	_____	сумок на объявленную сумму	_____

№ п/п	Фамилия, инициалы кассового работника:					
	№ сумки	Сумма вложен ия цифрам и	Сумма излишк а цифрам и	Сумма недоста чи цифрам и	Сумма неплатежеспособны х не имеющих признаков подделки денежных знаков цифрами	Сумма имеющих признаки подделки денежных знаков цифрами
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

 (наименование должности)

 (личная подпись)

 (фамилия, инициалы)

 (наименование должности)

 (личная подпись)

 (фамилия, инициалы)

№ п/п	Фамилия, инициалы кассового работника:					
	№ сумки	Сумма вложен ия цифрам и	Сумма излишк а цифрам и	Сумма недоста чи цифрам и	Сумма неплатежеспособны х не имеющих признаков подделки денежных знаков цифрами	Сумма имеющих признаки подделки денежных знаков цифрами
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

 (наименование должности)

 (личная подпись)

 (фамилия, инициалы)

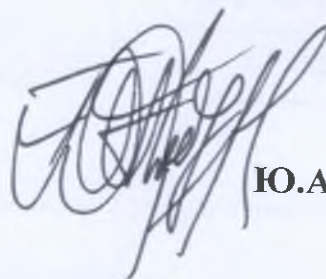
 (наименование должности)

 (личная подпись)

 (фамилия, инициалы)

	Сумма вложен ия цифрам и	Сумма излишк а цифрам и	Сумма недоста чи цифрам и	Сумма неплатежеспособны х не имеющих признаков подделки денежных знаков цифрами	Сумма имеющих признаки подделки денежных знаков цифрами
Итого за день:					

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 12
к Правилам ведения кассовых
операций и хранения наличных
денежных средств в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики, банках и
филиалах иностранных банков
(пункт 4.3 главы 1 раздела IV)

Контрольный лист

Код формы документа по ОКУД
0402011

(полное (сокращенное) наименование банковского учреждения (отделения))

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

(фамилия, инициалы кассового работника)

(дата)

От кого приняты наличные деньги (фамилия и инициалы)	Сумма (цифрами и прописью с указанием наименования валюты)
1	2

оборотная сторона

Сумма переданных наличных денег (цифрами и прописью с указанием наименования валюты)	Кому переданы наличные деньги (фамилия и инициалы)	Подпись работника в получении
1	2	3

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Контрольный лист хранится у кассового работника в течение 10 рабочих дней.

**Первый заместитель
Председателя**



Ю.А. Дмитренко

к Правилам ведения кассовых операций и хранения наличных денежных средств в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, банках и филиалах иностранных банков (пункт 4.28 главы 4 раздела IV)

Код формы
документа по ОКУД

Срок хранения

Кассовые документы	Всего ¹		в том числе в отдельных делах:			
	количество документов (шт.)	сумма цифрами с указанием наименования валюты	Дело № ² _____		Дело № ² _____	
			количество документов (шт.)	сумма цифрами с указанием наименования валюты	количество документов (шт.)	сумма цифрами с указанием наименования валюты
1	2	3	4	5	6	7
Кассовые документы						

Кассовые документы	Всего ¹		в том числе в отдельных делах:			
	количество документов (шт.)	сумма цифрами с указанием наименования валюты	Дело № ² _____		Дело № ² _____	
			количество документов (шт.)	сумма цифрами с указанием наименования валюты	количество документов (шт.)	сумма цифрами с указанием наименования валюты
1	2	3	4	5	6	7
приходные						
расходные						
Кассовые ордера 0401106						
по приходу						
по расходу	X		X		X	
	X		X		X	
Ордера по передаче ценностей 0402102						
по дебету						
по кредиту						

 (наименование должности)

 (личная подпись)

 (фамилия, инициалы)

С данными бухгалтерского учета сверено:

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

**Первый заместитель
Председателя**



Ю.А. Дмитренко

¹ В случае формирования нескольких дел с кассовыми документами указывается информация об общем за день количестве кассовых документов и о суммах. При оформлении текста для дела с кассовыми документами, в которое не помещаются справка о кассовых оборотах, отчетные справки, журналы принятых сумок, справки о принятых сумках, контрольные ведомости, лист книги хранилища ценностей, графа «Всего» может не заполняться и (или) на печать не выводиться.

² В случае формирования одного дела с кассовыми документами графы «Дело № __» могут не заполняться и (или) на печать не выводиться. В случае формирования нескольких дел с кассовыми документами текст для дела с кассовыми документами, в которое помещаются справка о кассовых оборотах, отчетные справки, журналы принятых сумок, справки о принятых сумках, контрольные ведомости, лист книги хранилища ценностей, должен содержать информацию по документам и суммам по каждому отдельному делу с кассовыми документами за этот день, при этом количество граф «Дело № __» должно соответствовать количеству дел с кассовыми документами. Текст для дела с кассовыми документами, сформированными в отдельные дела с кассовыми документами, может содержать информацию о количестве помещенных в это дело документов и об их суммах, при этом другие графы «Дело № __» могут не заполняться и на печать не выводиться.