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**