



**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 сентября 2021 г.

г. Донецк

№ 287

**Об утверждении Правил  
перевозки и инкассации  
наличных денежных средств  
в Донецкой Народной Республике**



В соответствии с пунктами 40, 52 части 1 статьи 4, частью 1 статьи 8, пунктом 22 части 2 статьи 21, пунктом 3 статьи 45 Закона Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики», с целью определения требований к осуществлению инкассации и перевозки наличных денежных средств в Донецкой Народной Республике, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила перевозки и инкассации наличных денежных средств в Донецкой Народной Республике (прилагаются).
2. Признать утратившим силу Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 17 мая 2019 года № 108 «Об утверждении Правил организации инкассации ценностей в Донецкой Народной Республике», зарегистрированное в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 03 июня 2019 года, регистрационный номер № 3199.
3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Председателя Дрёмова А.Г.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 декабря 2021.

**Председатель**

**А.В. Петренко**

Лист согласования прилагается

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Правления  
Центрального  
Республиканского Банка  
Донецкой Народной  
Республики  
от 02 сентября 2021 г. № 237

## Правила перевозки и инкассации наличных денежных средств в Донецкой Народной Республике

### I. Общие положения

1.1. Правила перевозки и инкассации наличных денежных средств в Донецкой Народной Республике (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики», Правилами ведения кассовых операций и хранения наличных денежных средств в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, банках и филиалах иностранных банков, утвержденными Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 02 декабря 2020 г. № 441, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 18 декабря 2020 г., регистрационный номер № 4191 (далее – Правила ведения кассовых операций), 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) и определяют требования к осуществлению перевозки и инкассации наличных денежных средств в Донецкой Народной Республике.

1.2. При совершении перевозки наличных денежных средств в виде банкнот и монет Банка России, а также банкнот и монет валют, отличных от денежной единицы Донецкой Народной Республики (далее – наличные деньги) подразделениями инкассации и перевозки ценностей Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (далее – подразделение инкассации) осуществляются:

доставка наличных денег из Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (далее – Центральный Республиканский Банк) в

банки и филиалы иностранных банков, доставка наличных денег из банков и филиалов иностранных банков в Центральный Республиканский Банк,

доставка наличных денег из банков или филиалов иностранных банков в другие банки или филиалы иностранных банков;

доставка наличных денег юридическим лицам, физическим лицам – предпринимателям (далее – организации) из Центрального Республиканского Банка, банков, филиалов иностранных банков (далее при совместном упоминании – банковские учреждения);

доставка из банковских учреждений наличных денег для загрузки в банкоматы, доставка изъятых из банкоматов, платежных терминалов самообслуживания (далее при совместном упоминании – автоматическое устройство) наличных денег в банковские учреждения.

1.3. При совершении инкассации наличных денег подразделением инкассации, осуществляется сбор наличных денег организаций (за исключением банковских учреждений), их доставка в банковское учреждение, для зачисления сумм наличных денег на банковские счета.

1.4. Настоящие Правила не регулируют перевозку ценностей, определенных абзацем шестым пункта 1.2 раздела I Правил ведения кассовых операций, и наличных денег между отделениями Центрального Республиканского Банка.

1.5. Подразделение инкассации осуществляет перевозку и инкассацию наличных денег с соблюдением требований настоящих Правил и на основании заключенных договоров, предметом которых являются услуги по перевозке или инкассации наличных денег (далее – договор), в которых регулируются вопросы, связанные с организацией перевозки или инкассации наличных денег, порядком приема (сдачи) наличных денег работниками подразделения инкассации (далее – инкассаторские работники), в том числе, касающиеся безопасной работы инкассаторских работников, обеспечения сохранности наличных денег при их перевозке или инкассации, ответственности за утрату наличных денег.

1.6. Для перевозки и инкассации наличных денег подразделение инкассации применяет технически исправный специальный автотранспорт с бронированной защитой, оборудованный специальными световыми и звуковыми сигнальными устройствами, а также средствами радиосвязи и переговорными устройствами.

1.7. Выдача инкассаторским работникам печатей (штампов), доверенностей на перевозку наличных денег и ценностей, инкассацию наличных денег (приложение 1) (далее – доверенность), ключей, документов и снаряжения, а также прием от инкассаторских работников печатей (штампов), доверенностей, ключей, документов и снаряжения осуществляется руководителем

подразделения инкассации или инкассаторским работником, на которого распорядительным документом Центрального Республиканского Банка возложены обязанности выдачи и приема печатей (штампов), ключей, документов и снаряжения (далее – дежурный инкассатор) под подпись в журнале учета печатей (штампов), доверенностей, ключей, документов и снаряжения (далее – журнал учета), составляемом в произвольной форме.

В журнале учета указывается описание (номер) печати (штампа), номер доверенности, количество ключей, явочных карточек и порожних сумок, дата передачи и проставляется фамилия, инициалы и подпись инкассаторского работника, получившего (сдавшего) печать (штамп), доверенность, ключи, документы и снаряжение, и подпись дежурного инкассатора.

1.8. Перевозку и инкассацию наличных денег подразделение инкассации осуществляет в инкассаторских сумках, специальных мешках, кассетах, которые обеспечивают сохранность наличных денег при их транспортировке и не позволяют осуществить их вскрытие без видимых следов нарушения целостности их упаковки (далее – сумка).

1.9. Банковские учреждения распорядительным документом определяют работника, организующего работу по ведению кассовых операций (далее – заведующий кассой), а также распорядительным документом или должностной инструкцией определяют работника, осуществляющего контролирующие функции при проведении кассовых операций, хранении наличных денег, в том числе операций по загрузке наличных денег в банкоматы, изъятию наличных денег из автоматических устройств (далее – контролирующий работник).

## **II. Перевозка наличных денег**

### **1. Доставка наличных денег из одного банковского учреждения в другое банковское учреждение**

2.1. На наличные деньги, предназначенные для перевозки, в банковском учреждении, отправляющем наличные деньги, заведующим кассой, составляется опись на перевозимые наличные деньги в соответствии с требованиями пункта 3.30 главы 4 раздела III Правил ведения кассовых операций.

2.2. Операции по приему наличных денег от инкассаторских работников осуществляются по приходным кассовым ордерам (приложение 2 к Правилам оформления банковских документов), операции по выдаче наличных денег инкассаторским работникам для их перевозки осуществляются по расходным кассовым ордерам (приложение 3 к Правилам оформления банковских документов) или по приходно-расходным кассовым ордерам (приложение 5 к Правилам оформления банковских документов).

2.3. Наличные деньги выдаются инкассаторским работникам сумками с наличными деньгами в соответствии с требованиями пункта 2.4 настоящих Правил. Для получения наличных денег инкассаторские работники предъявляют в банковском учреждении доверенности и служебные удостоверения.

2.4. Наличные деньги, подготовленные для перевозки, упаковываются в сумки кассовым работником под контролем заведующего кассой или контролирующего работника в соответствии с требованиями пункта 4.9 главы 1 раздела IV Правил ведения кассовых операций.

Сумки с наличными деньгами принимаются инкассаторскими работниками по надписям на ярлыках с проверкой целостности упаковки сумки (отсутствие разрезов, разрывов, дыр, сколов и трещин, следов ремонта или штопки), шпагата (отсутствие узлов, надрезов, надрывов), проверкой наличия неповрежденной пломбы с четким оттиском, соответствие реквизита пломбы реквизиту, указанному в описи на перевозимые наличные деньги, качества фиксации пломбы на шпагате (далее – целостность сумки), наличия реквизитов на ярлыках, соответствие сумм, указанных на ярлыках, суммам, указанным в описи на перевозимые наличные деньги.

2.5. В банковском учреждении, получающем наличные деньги, прием сумок с наличными деньгами осуществляется кассовым работником по надписям на ярлыках с проверкой целостности сумки, в соответствии с абзацем вторым пункта 2.4 главы 1 раздела II настоящих Правил.

2.6. Наличные деньги из сумок с нарушением целостности сумки принимаются кассовым работником с полистным, поштучным пересчетом в присутствии инкассаторских работников, доставивших сумки. В случае выявления излишка, недостачи при пересчете наличных денег кассовым работником составляется акт пересчета наличных денег, по форме предусмотренной абзацем вторым пункта 3.12 главы 2 раздела III Правил ведения кассовых операций (далее – акт пересчета).

При перевозке наличных денег между банковскими учреждениями акт пересчета составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта пересчета направляется для хранения в кассовые документы банковского учреждения, получившего наличные деньги, другой экземпляр акта пересчета наличных денег передается (не позднее следующего рабочего дня с даты оформления) банковскому учреждению, отправившему наличные деньги под подпись, или направляется заказным письмом.

## **2. Доставка наличных денег организации**

2.7. Доставка наличных денег организации из банковского учреждения осуществляется на основании предоставленного в банковское учреждение расходного кассового ордера (приложение 30 к Правилам оформления

банковских документов), применяемых в соответствии с пунктом 9 Правил оформления банковских документов, в двух экземплярах (далее – расходные кассовые ордера), и заявки на доставку наличных денег, составленной в произвольной форме на бумажном носителе в которой указываются:

наименование банковского учреждения, выдающего наличные деньги;

дата доставки организации наличных денег;

наименование организации и номер ее банковского счета;

общая сумма выдаваемых организации наличных денег цифрами и прописью (суммы могут указываться по номиналам банкнот).

2.8. Заявка на доставку наличных денег на бумажном носителе подписывается лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) распоряжаться денежными средствами, находящимися на банковском счете организации с проставлением оттиска печати (при наличии) согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати.

2.9. Бухгалтерский работник проверяет, окончательно оформляет расходные кассовые ордера, которые вместе с заявкой на доставку наличных денег передаются кассовому работнику. После окончательного оформления расходных кассовых ордеров, бухгалтерский работник выдает сотруднику организации, на имя которого выданы расходные кассовые ордера (далее – получатель) отрывной талон к первому экземпляру расходного кассового ордера для предъявления инкассаторскому работнику при передаче организации доставленной сумки с наличными деньгами.

Кассовый работник, получив расходные кассовые ордера, упаковывает наличные деньги в сумку, опломбировывает и снабжает сумку с наличными деньгами ярлыком, на котором проставляются дата вложения, общая сумма вложенных наличных денег цифрами и прописью, наименование организации, фамилия, инициалы и подпись кассового работника.

2.10. Выдача инкассаторским работникам сумок с наличными деньгами осуществляется после предъявления инкассаторскими работниками служебного удостоверения и доверенности.

Инкассаторские работники получают сумки с наличными деньгами по надписям на ярлыках к сумкам, вместе с сумками с наличными деньгами кассовый работник выдает инкассаторским работникам расходные кассовые ордера.

2.11. При приеме от кассового работника сумки с наличными деньгами инкассаторский работник проверяет целостность сумки, соответствие реквизита пломбы реквизиту, указанному в описи или книге учета отправленных наличных денег в котором, подтверждается передача организации сумки с наличными деньгами (далее – подтверждающий документ), определенном внутренним нормативным документом банковского учреждения, правильность заполнения

реквизитов подтверждающего документа.

2.12. Для получения доставленной сумки с наличными деньгами получатель предъявляет инкассаторскому работнику документ, удостоверяющий его личность, указанный в расходных кассовых ордерах, а также отрывной талон к первому экземпляру расходного кассового ордера.

Инкассаторский работник сверяет реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя, с реквизитами, указанными в расходных кассовых ордерах, а также соответствие части оттиска штампа банковского учреждения на первом экземпляре расходного кассового ордера, части оттиска штампа на отрывном талоне к первому экземпляру расходного кассового ордера, номера и даты отрывного талона к первому экземпляру расходного кассового ордера номеру и дате первого экземпляра расходного кассового ордера, выданного инкассаторскому работнику вместе с сумками с наличными деньгами.

2.13. После проведенной проверки инкассаторский работник передает получателю сумку с наличными деньгами и расходные кассовые ордера.

При приеме от инкассаторского работника сумки с наличными деньгами получатель проверяет целостность сумки, вскрывает сумку с наличными деньгами, сверяет сумму вложенных наличных денег с суммой, указанной в расходных кассовых ордерах, полученных от инкассаторского работника, принимает пачки банкнот, по надписям на верхних накладках пачек банкнот, с проверкой целостности их упаковки, количества корешков в пачке банкнот, наличия реквизитов на верхних накладках пачек банкнот, приклеивает отрывной талон к первому экземпляру расходного кассового ордера, передает первый экземпляр расходного кассового ордера инкассаторскому работнику для его возврата в кассу банковского учреждения, проставляет подпись и оттиск печати организации (при наличии) в подтверждающем документе. Второй экземпляр расходного кассового ордера остается у организации.

2.14. Полистный пересчет банкнот производится получателем в день получения сумки с наличными деньгами до начала осуществления операций с ними, без присутствия инкассаторских работников.

Взаимоотношения банковского учреждения с организацией, при урегулировании выявленных излишков, недостач в сумке с наличными деньгами определяются на основании заключенного договора.

2.15. Наличные деньги из сумок с нарушением целостности сумки принимаются получателем с полистным пересчетом в присутствии инкассаторских работников, доставивших сумки. В случае выявления излишка, недостачи в поврежденной сумке с наличными деньгами получателем составляется акт расхождений в произвольной форме в трех экземплярах, в котором указываются:

дата составления акта расхождений;

наименование организации;  
реквизиты пачки банкнот, отдельного корешка в котором выявлен излишек, недостача;

сумма наличных денег, указанная в расходном кассовом ордере;  
фактическая сумма наличных денег.

Акт расхождений подписывают получатель и инкассаторские работники, присутствовавшие при пересчете.

Один экземпляр акта расхождений остается у организации, два других – передаются инкассаторским работникам для отражения излишка, недостачи на счетах бухгалтерского учета банковского учреждения, а также для хранения в подразделении инкассации.

### **III. Инкассация наличных денег**

3.1. Подразделение инкассации ведет учет информации об организациях, инкассацию наличных денег которых осуществляет данное подразделение, о количестве и номерах сумок, в которых организациями осуществляется сдача наличных денег в банковское учреждение.

3.2. Для проведения инкассации наличных денег на каждую организацию ежемесячно составляется явочная карточка (приложение 2), которая заверяется подписью руководителя инкассации и скрепляется оттиском печати подразделения инкассации.

3.3. Каждой организации подразделением инкассации выдаются порожние сумки с проставленными на них порядковыми номерами. Количество порожних сумок, выдаваемых организации, определяется банковским учреждением с учетом объема инкассируемых наличных денег. Номера таких сумок указываются в явочной карточке.

3.4. Организация предоставляет в подразделение инкассации два образца четкого оттиска собственного пломбиратора на которых указывается индивидуальное обозначение организации или ее фирменный знак. Руководитель инкассации проверяет образцы и заверяет их путем наложения своей пломбы на шпагат ниже оттиска пломбиратора организации.

Один экземпляр заверенных образцов передается организации. Этот образец предоставляется инкассаторскому работнику во время получения у организации сумки с наличными деньгами. Другой экземпляр – передается в банковское учреждение для осуществления контроля во время приема сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников.

3.5. Графики заездов и время прибытия инкассаторских работников в организации определяются на основании заключенных договоров.



3.6. До приезда инкассаторских работников кассовый работник организации должен упаковать наличные деньги в сумку, составить препроводительную ведомость к сумке (приложение 8 к Правилам оформления банковских документов), которая представляет собой комплект документов, состоящий из ведомости к сумке (далее – ведомость к сумке 0402300), накладной к сумке (далее – накладная к сумке 0402300) и квитанции к сумке (далее – квитанция к сумке 0402300) и вложить ведомость к сумке 0402300 внутрь сумки, закрыть сумку на замок, в который вдевает шпагат или прошить горловину сумки и плотно обвязать ее шпагатом, опломбировать сумку собственным пломбиратором, концы шпагата завязать на узел.

Реквизиты препроводительной ведомости к сумке «Дата», «Дебет счет №», «Кредит счет №», «символ», кассовый работник организации не заполняет.

Внесение исправлений в препроводительную ведомость к сумке не допускается. Информация в ведомости к сумке 0402300, накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300 должна быть идентичной.

Ответственность за полноту реквизитов, достоверность информации, указанные в препроводительной ведомости, несет организация.

3.7. Перед приемом сумки с наличными деньгами инкассаторский работник предъявляет кассовому работнику организации служебное удостоверение, доверенность и явочную карточку.

3.8. Кассовый работник организации проверяет соответствие реквизитов служебного удостоверения, данным указанным в доверенности, а также проверяет наличие на явочной карточке подписи руководителя инкассации и оттиска печати подразделения инкассации.

3.9. После проверки документов, кассовый работник организации предоставляет инкассаторскому работнику, заверенный образец оттиска пломбиратора, передает сумку с наличными деньгами, накладную к сумке 0402300 и квитанцию к сумке 0402300.

3.10. Во время передачи инкассаторскому работнику сумки с наличными деньгами, кассовый работник организации заполняет явочную карточку, где указывает:

- дату и время сдачи сумки;
- номер сумки с наличными деньгами;
- сумму наличных денег, вложенных в сумку, цифрами;
- номер принятой от инкассаторского работника порожней сумки.

3.11. Произведенные в явочной карточке записи кассовый работник организации заверяет личной подписью.

В случае внесения кассовым работником организации неправильной записи в явочную карточку, указанная запись зачеркивается и заверяется

подписью кассового работника организации, в следующей строке или на полях явочной карточки проставляется новая запись.

Если инкассаторскому работнику сдают две и более сумки с наличными деньгами или получают от него две и более порожние сумки, то в явочной карточке в реквизитах «Номер сумки с наличными деньгами» или «Номер принятой порожней сумки» вместо номеров указывается количество сумок прописью. В реквизите «Сумма наличных денег, вложенных в сумку» указывается общая сумма, согласно записям, в накладных к сумкам 0402300 и в квитанциях к сумкам 0402300.

После заполнения явочной карточки кассовый работник организации возвращает ее инкассаторскому работнику.

3.12. При приеме от организации сумки с наличными деньгами инкассаторский работник в присутствии кассового работника организации проверяет целостность сумки; соответствие сумм наличных денег указанных цифрами и прописью, в накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300, цифрами в явочной карточке; номера сумки, указанного в накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами и номеру сумки, указанному в явочной карточке; наличие подписи кассового работника организации в накладной к сумке 0402300 в реквизите «Клиент».

При приеме двух и более сумок, инкассаторский работник сверяет количество сумок и общую сумму наличных денег, вложенных в сумки, указанные в явочной карточке, с записями в накладной к сумке 0402300 и в квитанции к сумке 0402300 на каждую из принимаемых сумок.

После приема сумки с наличными деньгами инкассатор подписывает квитанцию к сумке 0402300, проставляет оттиск печати (штампа), дату приема сумки с наличными деньгами и передает квитанцию к сумке 0402300 вместе с порожней сумкой кассовому работнику организации.

3.13. При выявлении нарушения целостности сумки или неправильного заполнения реквизитов в накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300, предусмотренных пунктом 3.12. настоящих Правил, прием сумки с наличными деньгами инкассаторскими работниками не производится, сумка с наличными деньгами, накладная к сумке 0402300 и квитанция к сумке 0402300 возвращаются кассовому работнику организации.

Если сумка с наличными деньгами не подготовлена к назначенному времени заезда инкассаторских работников, выявлены нарушения целостности сумки или неправильное заполнение реквизитов в накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300 или кассовый работник организации отказался сдавать сумку с наличными деньгами, кассовый работник организации в явочной карточке указывает дату и время заезда, и далее по строке в графах 4-7 делает запись «Отказ», указывает причину отказа и заверяет запись своей подписью.

Прием таких сумок с наличными деньгами по желанию организации осуществляется инкассаторскими работниками при повторном заезде в удобное для инкассаторских работников время.

3.14. Принятые инкассаторскими работниками от организации сумки с наличными деньгами, накладные к сумкам 0402300 на все время работы на маршруте инкассации размещаются инкассаторскими работниками в специальном автотранспорте.

3.15. После окончания маршрута инкассации инкассаторские работники передают кассовые документы, сумки с наличными деньгами в банковское учреждение по журналу учета принятых сумок и порожних сумок (приложение 5 к Правилам ведения кассовых операций). Один экземпляр журнала учета принятых сумок и порожних сумок инкассаторские работники передают дежурному инкассатору.

3.16. В случае предъявления инкассаторскими работниками сумки с наличными деньгами с нарушением ее целостности кассовый работник должен вскрыть сумку и принять находящиеся в ней наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в присутствии инкассаторских работников, доставивших сумки.

При выявлении излишка, недостачи в сумке с наличными деньгами кассовым работником составляется акт пересчета.

Прием сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников в банковском учреждении осуществляется с соблюдением требований Правил ведения кассовых операций.

**Заместитель Председателя**



**А.Г. Дрёмов**

Приложение 1  
к Правилам инкассации и перевозки  
наличных денежных средств в  
Донецкой Народной Республике  
(пункт 1.7. раздела I)

**Доверенность на перевозку наличных денег и ценностей, инкассацию  
наличных денег**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование подразделения инкассации) при предъявлении служебного  
удостоверения

Доверенность на перевозку наличных денег и ценностей, инкассацию  
наличных денег № \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
служебное удостоверение серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на получение наличных денег, ценностей.

Личную подпись \_\_\_\_\_ удостоверяю.  
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Председатель  
Центрального Республиканского  
Банка Донецкой Народной  
Республики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М. П.

Заместитель Председателя



А.Г. Дрёмов



