



**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2016 г.

г. Донецк

№ 298

**О внесении изменений в
Правила организации кассовой
работы Центральным
Республиканским Банком
Донецкой Народной Республики**



В соответствии с подпунктом 3 пункта 10 раздела III Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, с целью усовершенствования порядка ведения кассовых операций в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Правила организации кассовой работы Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики, утвержденные Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 30 декабря 2015 г. № 184 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 01 февраля 2016 г., регистрационный № 942), изложив их в новой редакции, которая прилагается.

2. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на Заместителя Председателя Ю.А. Дмитренко

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

И.о. Председателя

Ю.А. Дмитренко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Правления
Центрального Республиканского
Банка Донецкой Народной
Республики

30 декабря 2015 г. № 184

(в редакции Постановления

Правления Центрального

Республиканского Банка Донецкой

Народной Республики

от 15 ноября 2016 г. № 198)



Правила организации кассовой работы Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики

Термины и определения:

бандероль — бумажная лента (кольцо) с установленными характеристиками, используемая для упаковки корешков банкнот или пачки;

Центральный Республиканский Банк — Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики, в том числе его обособленные структурные подразделения;

банкноты — бумажные денежные знаки;

излишки банкнот (монет) — количество (сумма) лишних банкнот (монет) относительно количества (суммы), указанной на упаковке банкнот или монет или в кассовом документе;

индивидуальная материальная ответственность — форма ответственности, которая возлагается на кассовых работников хранилища ценностей Центрального Республиканского Банка на основании договора и состоит в обязанностях работника возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере;

кассовая работа — деятельность, которая осуществляется работниками Центрального Республиканского Банка в соответствии с настоящими Правилами;

кассовое обслуживание — предоставление Центральным Республиканским Банком услуг клиентам по приему, включая пересчет, выдаче и обмену наличных денежных средств;

кассовые операции — операции, осуществляемые Центральным Республиканским Банком по приему, включая пересчет, выдаче и обмену наличных денежных средств;

кассовый документ — документ, который оформляется для осуществления кассовой операции;

кассовый работник — работник Центрального Республиканского Банка, на которого должностными обязанностями возложено осуществление кассовых операций и которому предоставлено право подписи кассовых документов;

клиент — юридическое лицо, в том числе обособленное подразделение, физическое лицо — предприниматель или физическое лицо, которое пользуется услугами Центрального Республиканского Банка;

коллективная (бригадная) материальная ответственность — форма солидарной ответственности, при которой за работу, совершаемую одним или несколькими членами коллектива (бригады) кассовых работников Центрального Республиканского Банка, связанную с приемом, хранением, обработкой, выдачей ценностей, ответственность несет весь коллектив (бригада) на основании договора;

корешок банкнот — 100 (сто) банкнот одного номинала, которые сформированы лицевой стороной вверх в одном направлении и упакованы бандеролью;

личная подпись, подпись — уникальная совокупность символов, написанных от руки, или собственноручно написанная фамилия, которая служит для идентификации работника Центрального Республиканского Банка, должностного или физического лица;

монеты — металлические денежные знаки разного номинала;

наличные денежные средства, наличные деньги, наличные средства — денежные знаки в виде банкнот и монет, находящиеся в обращении и являющиеся законным платежным средством на территории соответствующего государства, в том числе Донецкой Народной Республики;

недостача банкнот (монет) — количество (сумма) банкнот (монет), которых не хватает относительно количества (суммы), указанной на упаковке банкнот или монет или в кассовом документе;

неполный корешок банкнот — менее 100 (ста) банкнот одного номинала, которые упакованы бандеролью;

номинал банкнот (монет) — стоимость, указанная на банкнотах (монетах);

оборудование для автоматизированной обработки банкнот — оборудование для работы с наличными денежными средствами, которое независимо от количества выполняемых функций обеспечивает в автоматическом режиме (без вмешательства оператора) пересчет банкнот, идентификацию защитных признаков банкнот, установленных в настоящих Правилах, и физическое разделение банкнот на пригодные и не пригодные к обращению;

обработка наличных денег (наличных денежных средств, наличных средств) — комплекс операций, включающих определение подлинности и платежеспособности банкнот (монет), сортировка, пересчет, формирование и упаковка в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка;

операционная касса — помещение Центрального Республиканского Банка, в котором осуществляются кассовые операции;

ответственные лица хранилища ценностей — материально ответственные лица, на которых возложены обязанности по хранению денежных средств и других ценностей в хранилищах ценностей;

отделение Центрального Республиканского Банка — обособленное структурное подразделение, созданное распорядительным документом Центрального Республиканского Банка;

пачка банкнот — 1000 банкнот одного номинала и образца, состоящая из 10 корешков банкнот по 100 банкнот (менее 10 корешков — неполная пачка);

плательщик — юридическое лицо, в том числе обособленное подразделение, физическое лицо — предприниматель или физическое лицо, осуществляющее оплату за товар, работу или услугу, а также денежные переводы;

платежные устройства — программно-технические комплексы, предназначенные для автоматизированной выдачи и приема наличных денежных средств, в том числе с использованием электронных платежных средств, а также для выполнения других операций, в том числе оплаты товаров и услуг, составления документов, подтверждающих соответствующие операции;

получатель — юридическое лицо, в том числе обособленное подразделение, физическое лицо — предприниматель или физическое лицо, которое получает денежные средства, в том числе на выплату заработной платы и приравненных к ней платежей, оплату командировочных и хозяйственных расходов, оплату товаров, работ, услуг, выплату денежных переводов и другое;

послеоперационное время — часть рабочего дня Центрального Республиканского Банка после окончания операционного времени, включая работу в выходные и праздничные дни, в течение которого осуществляются кассовые операции с их отображением в бухгалтерском учете не позднее следующего операционного дня;

система автоматизации Банка (САБ) — программное обеспечение, которое обслуживает текущую банковскую деятельность (бухгалтерский учет, обслуживание счетов клиентов, другое);

уполномоченное лицо клиента — должностное лицо клиента — владельца счета, информация о котором указана в карточке с образцами подписей и оттиска печати, либо лицо, уполномоченное совершать действия от имени клиента — владельца счета на основании доверенности;

хранилище ценностей Центрального Республиканского Банка (далее — **хранилище ценностей**) — специально оборудованное помещение Центрального Республиканского Банка, техническое состояние которого соответствует действующему законодательству Донецкой Народной Республики, используемое для хранения наличных денежных средств и других ценностей;

ценности — наличные денежные средства, образцы банкнот, памятные монеты, драгоценные металлы (включая банковские металлы в любом виде, изделия из драгоценных металлов, лом драгоценных металлов), ценные бумаги в документарной форме и бланки ценных бумаг, платежные карты, денежные чековые книжки и расходные кассовые ордера, а также другие ценности, имеющие стоимость.

I. Общие положения

1. Правила организации кассовой работы Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики (далее — Правила) разработаны в соответствии с требованиями Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, в том числе нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.

2. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения Центральным Республиканским Банком кассовых операций, регулируют взаимоотношения Центрального Республиканского Банка по вопросам проведения таких кассовых операций:

1) прием через кассы Центрального Республиканского Банка наличных денежных средств от клиентов для зачисления на их собственные счета, на счета других юридических и физических лиц, на соответствующие счета Центрального Республиканского Банка;

2) выдача наличных денежных средств клиентам с их счетов через кассы Центрального Республиканского Банка;

3) прием от физических лиц, не имеющих текущего счета, наличных денежных средств для осуществления переводов и выплата физическим лицам, не имеющим текущего счета, сумм переводов в наличной форме через кассы Центрального Республиканского Банка;

4) выдача наличных денежных средств через кассы Центрального Республиканского Банка для осуществления социальных выплат физическим лицам (пенсии, пособия, другое);

5) прием и выдача наличных денежных средств по внутрибанковским операциям, а также операциям, осуществляемым между подразделениями Центрального Республиканского Банка;

6) прием и выдача ценностей, которые учитываются на внебалансовых счетах Центрального Республиканского Банка;

7) организация работы с недостачами и излишками наличных денежных средств, выявленными в кассах Центрального Республиканского Банка.

3. Центральный Республиканский Банк, в соответствии с настоящими Правилами:

1) осуществляет кассовое обслуживание клиентов на основании договорных отношений;

2) осуществляет кассовое обслуживание клиентов, не имеющих счетов в Центральном Республиканском Банке;

3) обеспечивает обработку наличных денежных средств в операционной кассе;

4) осуществляет операции с теми видами и номиналами банкнот, которые находятся в обращении в странах-эмитентах;

5) осуществляет операции исключительно с подлинными пригодными к обращению банкнотами, платежеспособность которых подтверждена наличием признаков, изложенных в приложении 1, а также монетами, платежеспособность которых определена на основе информации, приведенной в изданиях, публикуемых странами эмитентами и странами, на территории которых находится в обращении соответствующая валюта;

6) обеспечивает надлежащее хранение наличных денежных средств и ценностей в собственных хранилищах ценностей.

4. Центральный Республиканский Банк при осуществлении кассовых операций обеспечивает:

1) своевременное полное оприходование наличных денежных средств, поступивших в кассу Центрального Республиканского Банка, и их зачисление на счета, указанные в кассовых документах, в соответствии с требованиями нормативных актов Донецкой Народной Республики;

2) контроль за платежеспособностью и подлинностью банкнот (монет) во время приема и обработки наличных денежных средств с использованием соответствующего оборудования (приспособлений);

3) своевременную выдачу клиентам пригодных к обращению банкнот (монет), в том числе при осуществлении платежей;

4) документальное оформление движения наличных денежных средств в кассе Центрального Республиканского Банка;

5) своевременное отражение кассовых операций в бухгалтерском учете;

6) надлежащий внутренний контроль за кассовыми операциями, в том числе распределение полномочий между работниками Центрального Республиканского Банка таким образом, чтобы один работник не мог сосредоточить в своих руках все необходимые для осуществления полной операции полномочия — прием, оплату, контроль, хранение, дополнительный контроль за расходными операциями, кроме операций с установленным механизмом контроля с использованием соответствующего программного обеспечения, перечень которых устанавливается отдельными нормативными документами Центрального Республиканского Банка;

7) удовлетворение потребностей своих клиентов в наличных денежных средствах, прежде всего за счет собственных поступлений, перераспределения наличных денежных средств в собственной сети;

8) систематический анализ поступлений и выдач наличных денежных средств;

9) идентификацию клиентов в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики, в том числе нормативного правового акта, регулирующего порядок идентификации клиентов, представителей клиентов, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

5. Центральный Республиканский Банк ежедневно после окончания кассового обслуживания клиентов подсчитывает суммы по кассовым документам, по которым проведены кассовые операции, и сверяет их и остаток наличных средств в операционной кассе с данными бухгалтерского учета.

6. Центральный Республиканский Банк устанавливает платежные устройства как в помещениях Центрального Республиканского Банка, так и за их пределами, на территории Донецкой Народной Республики.

7. Центральный Республиканский Банк допускает к работе с наличными денежными средствами и ценностями работников, которые сдали зачет по знанию норм, установленных настоящими Правилами, а также нормативными актами по определению подлинности и платежеспособности банкнот (монет), внутренними нормативными актами Центрального Республиканского Банка и иными нормативными правовыми актами, связанными с кассовой работой, в пределах вопросов, относящихся к их функциональным обязанностям.

О сдаче работником зачета Центральный Республиканский Банк оформляет соответствующий протокол, который хранится в личном деле работника.

Центральный Республиканский Банк не допускает к кассовой работе и к совершению операций с ценностями неподготовленных работников, а также несовершеннолетних лиц.

8. Центральный Республиканский Банк оборудует рабочие места, предназначенные для приема наличных денежных средств, таким образом, чтобы клиент мог наблюдать за раскрытием пачек (мешочков) и пересчетом наличных средств.

9. Руководство Центрального Республиканского Банка и руководители отделений Центрального Республиканского Банка при осуществлении кассовых операций обеспечивают создание безопасных условий работы с наличными средствами (ценностями) и их хранения, проведение ревизий касс (хранилищ ценностей) и периодического контрольного пересчета остатков наличных денег в подотчете у кассовых работников.

10. Центральный Республиканский Банк может осуществлять кассовые операции в течение операционного и послеоперационного времени, в том числе в выходные дни и нерабочие праздничные дни, в соответствии с настоящими Правилами.

В случае осуществления кассовых операций в течение операционного времени на кассовых документах проставляется текущая дата выполнения кассовой операции, а в послеоперационное время — текущая дата и отметка «послеоперационное время».

Выполненные в течение операционного времени кассовые операции отображаются в бухгалтерском учете в этот же операционный день, а в послеоперационное время — не позднее следующего операционного дня.

II. Ответственность за сохранность ценностей и соблюдение правил совершения кассовых операций

1. Персональную ответственность за полную сохранность всех ценностей в хранилищах ценностей и кассах Центрального Республиканского Банка несут:

1) Председатель Центрального Республиканского Банка — в соответствии с задачами и функциями Центрального Республиканского Банка;

2) руководители отделений Центрального Республиканского Банка — непосредственно по соответствующим отделениям;

3) лица, отвечающие за сохранность ценностей в хранилище ценностей, — согласно приказу Председателя Центрального Республиканского Банка и договорам о полной материальной ответственности.

2. Совместно с Председателем Центрального Республиканского Банка (руководителем отделения) ответственность за правильную организацию кассовой работы, надлежащее хранение и полную сохранность всех ценностей, которые находятся в хранилищах ценностей Центрального Республиканского Банка, осуществление операций с ними, а также за четкое кассовое обслуживание клиентов Центрального Республиканского Банка несут руководители подразделений, осуществляющих кассовые операции, заведующие кассами или кассовые работники, ответственные за сохранность ценностей, а за своевременный сбор, перевозку ценностей и обеспечение при этом сохранности перевозимых ценностей — руководители подразделений инкассации или лица, на которых возложено выполнение соответствующих обязанностей.

3. Заместитель Председателя Центрального Республиканского Банка, осуществляющий руководство подразделениями, выполняющими кассовые операции, и Главный бухгалтер Центрального Республиканского Банка несут ответственность за организацию полного и своевременного отображения кассовых операций в бухгалтерском учете Центрального Республиканского Банка.

4. С должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, а также с кассовыми работниками, осуществляющими операции с наличными деньгами, заключаются договоры о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

При совместном выполнении кассовыми работниками Центрального Республиканского Банка или должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, операций с наличными деньгами и невозможности разграничения ответственности каждого работника за причинение ущерба и заключения с ними договоров о возмещении ущерба в полном размере, с указанными работниками заключаются договоры о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

5. Кассовые работники несут полную материальную ответственность за недостачу наличных денег и ценностей в сформированных и подписанных ими пачках, корешках и в другой упаковке, а также за обнаруженные среди отсортированных и упакованных ими наличных денег неплатежеспособные денежные знаки и денежные знаки, имеющие признаки подделки, независимо от того, в каком отделении Центрального Республиканского Банка обнаружены недостача, неплатежеспособные или имеющие признаки подделки денежные знаки.

6. Все работники кассы Центрального Республиканского Банка, которым поручается работа с ценностями и совершение операций с ними, обязаны знать и строго соблюдать установленный настоящими Правилами порядок работы с наличными денежными средствами.

III. Ревизия ценностей

1. В целях осуществления контроля за сохранностью ценностей в Центральном Республиканском Банке проводятся ревизии банкнот, монет и других ценностей, находящихся в операционных кассах и хранилищах ценностей Центрального Республиканского Банка, а также проверка порядка их хранения (далее — ревизия).

2. Ревизии каждой операционной кассы и хранилища ценностей Центрального Республиканского Банка (отделения) проводятся не реже, чем два раза в год.

3. Обязательные ревизии осуществляются:

1) ежегодно — в Центральных отделениях Центрального Республиканского Банка и структурных подразделениях, выполняющих кассовые операции, Департамента денежного обращения, кассовых и неторговых операций Центрального Республиканского Банка. Проводится в конце каждого календарного года или в первый рабочий день нового календарного года и не зависит от промежутка времени, прошедшего между ревизиями;

2) при увольнении, смене, в том числе временной, лиц, ответственных за сохранность ценностей, или снятии с этих лиц ответственности за сохранность ценностей;

3) при смене Председателя Центрального Республиканского Банка, Главного бухгалтера, руководителя или старшего отделения, заведующего

кассой или лица, отвечающего за сохранность ценностей в хранилище ценностей;

4) при проведении проверок соблюдения кассовой дисциплины.

4. Организация работы с недостатками и излишками наличных денежных средств, выявленными в кассах Центрального Республиканского Банка, осуществляется в соответствии с внутренними нормативными документами Центрального Республиканского Банка, определяющими последовательность действий работников при выявлении недостатков или излишков в кассах Центрального Республиканского Банка, порядок их оформления и учета, а также порядок и сроки погашения недостатков.

В случае установления факта недостатка или излишка Центральный Республиканский Банк принимает решение:

1) о возмещении виновными лицами суммы недостатка;

2) об отнесении суммы излишка на специальный счет для учета операционных доходов Центрального Республиканского Банка.

IV. Общие требования к оформлению кассовых операций

1. К кассовым документам, которые используются Центральным Республиканским Банком при проведении и оформлении кассовых операций, определенных настоящими Правилами, относятся: заявление на перевод наличных средств (приложение 2), приходный кассовый ордер (приложение 3), расходный кассовый ордер (приложение 4), заявление на выдачу наличных средств (приложение 7), расходный кассовый ордер по внутрибанковским операциям (приложение 8), приходно-расходный кассовый ордер (приложение 9), документы для оплаты физическими лицами коммунальных услуг (счета, извещения, другое).

Валютно-обменные операции оформляются на основании документов, определенных нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка, регуливающими организацию и осуществление валютно-обменных операций в Донецкой Народной Республике.

Настоящие Правила к оформлению кассовых документов не распространяются на операции с применением электронных платежных средств.

2. Настоящими Правилами определены образцы кассовых документов, на основании которых осуществляются прием и выдача наличных денежных средств. Кассовые документы оформляются Центральным Республиканским Банком с помощью программного комплекса (САБ) или вручную на бланках,

изготовленных в соответствии с образцами, кроме расходного кассового ордера, который оформляется исключительно вручную на бланке установленного образца.

В документах, форма которых предусматривает нумерацию экземпляров, номер экземпляра указывается в правом верхнем углу, кроме расходного кассового ордера, номер экземпляра которого указывается в соответствии с бланком установленного образца. Экземпляры кассового документа оформляются в количестве, необходимом для всех участников расчетов.

3. Кассовые документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1) наименование Центрального Республиканского Банка и его обособленного структурного подразделения, который осуществляет кассовую операцию;

2) дату осуществления операции;

3) наименование плательщика;

4) наименование получателя платежа;

5) номер счета получателя платежа (в случае зачисления суммы наличных денег на соответствующий счет получателя, открытый в Центральном Республиканском Банке);

6) сумму кассовой операции;

7) назначение платежа;

8) подписи плательщика или получателя;

9) подписи работников Центрального Республиканского Банка, уполномоченных осуществлять и контролировать кассовую операцию.

4. Реквизиты кассовых документов заполняются с соблюдением требований, изложенных в правилах заполнения расходного кассового ордера (приложение 5), требованиях к оформлению расходного кассового ордера (приложение 6), правилах заполнения реквизитов кассовых документов (приложение 12).

5. Работникам Центрального Республиканского Банка и клиентам запрещается вносить какие-либо исправления в кассовые документы.

6. Центральный Республиканский Банк определяет операционных работников, которым предоставляется право подписи кассовых документов, в соответствии с нормативными актами Центрального Республиканского Банка, регламентирующим осуществление операционной деятельности.

7. Центральный Республиканский Банк осуществляет идентификацию клиента, представителя клиента, которые совершают кассовые операции без открытия счета, в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики, в том числе нормативных правовых актов, регулирующих порядок идентификации клиентов, представителей клиентов, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

8. Для проведения операций с ценностями, которые учитываются на внебалансовых счетах, используются приходный внебалансовый ордер (приложение 10) и расходный внебалансовый ордер (приложение 11).

При получении внебалансового ордера кассовый работник Центрального Республиканского Банка проверяет полноту заполнения реквизитов на документе, наличие подписей ответственных лиц Центрального Республиканского Банка, которым дано право подписи кассовых документов, и тождественность их образцам подписей; на расходном внебалансовом ордере — наличие данных (фамилии, имени, отчества) получателя и подписи получателя.

При получении расходного внебалансового ордера кассовый работник готовит ценности согласно наименованию и сумме, указанным в кассовом документе, выдает получателю ценности и кассовый документ, на котором ставит свою подпись, скрепленную оттиском печати (штампа) Центрального Республиканского Банка, подтверждает выполнение кассового документа в САБ, подшивает оригинал кассового документа в кассовые документы дня.

V. Порядок приема наличных средств кассами Центрального Республиканского Банка

1. Центральный Республиканский Банк осуществляет прием наличных денежных средств через операционные кассы для осуществления перевода в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, в том числе:

1) для зачисления на собственные счета клиентов, открытые в Центральном Республиканском Банке;

2) для зачисления на счета других юридических лиц, физических лиц — предпринимателей, физических лиц;

3) для зачисления на счета банка;

4) для осуществления переводов без открытия счета;

5) для проведения валютно-обменных операций;

6) по операциям, осуществляемым между подразделениями Центрального Республиканского Банка.

2. Центральный Республиканский Банк принимает наличные денежные средства для их зачисления на собственный текущий (бюджетный) счет клиента юридического лица и/или физического лица — предпринимателя только от уполномоченного лица клиента кроме случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики и нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.

3. Центральный Республиканский Банк осуществляет прием наличных средств на основании приходных кассовых документов, приведенных в приложении 13.

4. Кассовый работник Центрального Республиканского Банка проверяет в приходных кассовых документах:

1) полноту заполнения реквизитов;

2) наличие подписей ответственных работников Центрального Республиканского Банка, которым предоставлено право подписи кассовых документов, и их соответствие имеющимся образцам;

3) соответствие сумм наличных средств цифрами и прописью.

5. Прием наличных денег кассовым работником операционной кассы Центрального Республиканского Банка проводится путем сплошного полистного пересчета банкнот, монет — по кружкам. При приеме наличных денег в сумме от 200 000,00 (двести тысяч) российских рублей Центральный Республиканский Банк имеет право потребовать от клиента опись сдаваемых наличных денег с разбивкой по номиналу и количеству для сверки с кассовым работником.

6. Центральный Республиканский Банк принимает наличные денежные средства от клиента через операционную кассу в количестве пачек до 40 (сорок) штук в один операционный (банковский) день. Наличные денежные средства в количестве пачек от 40 (сорок) штук Центральный Республиканский Банк принимает от клиента в соответствии с требованиями, установленными разделом VI настоящих Правил, или через подразделения инкассации Центрального Республиканского Банка.

7. Центральный Республиканский Банк не принимает наличные деньги в виде монет в валюте, отличной от российских рублей.

8. После завершения приема наличных средств Центральный Республиканский Банк выдает клиенту документ, который является подтверждением внесения наличных средств (квитанцию или второй экземпляр приходного кассового документа, другое), содержащий подпись кассового работника, скрепленную оттиском печати (штампа) Центрального Республиканского Банка.

9. Плату за банковские услуги от клиента Центральный Республиканский Банк принимает и оформляет по отдельному кассовому документу (заявление на перевод наличных средств).

10. Центральный Республиканский Банк осуществляет прием платежей от клиентов с применением САБ. Регистраторы расчетных операций используются Центральным Республиканским Банком в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

11. В случае если клиент отказывается от осуществленного платежа в этот же день, при условии, что сумма внесенного платежа еще не перечислена на счет получателя, вопрос об отмене платежа и о возврате наличных денег Центральный Республиканский Банк решает на основании письменного заявления клиента при наличии документа, подтверждающего внесение наличных средств, а также паспорта или документа, его заменяющего. В случае принятия решения о возврате наличных средств клиенту, клиент возвращает Центральному Республиканскому Банку документ, подтверждающий внесение наличных денег, который вместе с заявлением клиента Центральный Республиканский Банк включает в кассовые документы дня.

Во всех других случаях, в том числе, если клиент обратился в Центральный Республиканский Банк после дня осуществления платежа или в этот же день, но после того как сумма платежа перечислена на счет получателя, вопрос о возможности возврата зачисленных сумм платежей клиент решает

непосредственно с юридическим лицом, физическим лицом — предпринимателем или физическим лицом, на счет которого зачислен платеж.

VI. Порядок приема от клиентов наличных денежных средств, упакованных в сумки, в кассы Центрального Республиканского Банка

1. Центральный Республиканский Банк осуществляет прием от клиентов наличных денежных средств, доставленных клиентом самостоятельно, в опломбированных сумках (далее — сумка) для их пересчета без присутствия клиента или уполномоченного им лица и последующего зачисления соответствующих сумм на счета клиентов на основании договора, заключенного с Центральным Республиканским Банком.

2. Каждая сумка должна быть надлежащим образом сформирована, опломбирована и снабжена ярлыком с указанием краткого наименования клиента.

3. Если клиент не использует индикаторные пломбы, то он предоставляет в Центральный Республиканский Банк образцы пломб с четкими оттисками пломбираторов и образцы подписей работников клиента, имеющих право формировать сумки с наличными деньгами для доставки их в кассу Центрального Республиканского Банка, заверенные уполномоченными лицами и печатью клиента. На образцах оттисков пломб должны быть обозначены номер и сокращенное наименование клиента или его фирменный знак.

4. Заведующий кассой или кассовый работник, ответственный за сохранность ценностей, заверяет образцы оттисков пломб путем наложения своей пломбы на шпагат ниже оттиска пломбиратора клиента.

5. Заведующий кассой/кассовый работник, ответственный за сохранность ценностей, ведет учет клиентов, самостоятельно сдающих сумки с наличными денежными средствами, в произвольной форме, с указанием наименования клиента, количества и номеров закрепленных за каждым клиентом сумок.

6. Сумки с наличными денежными средствами, подлежащие сдаче в кассу Центрального Республиканского Банка, формируются и пломбируются уполномоченным сотрудником клиента таким образом, чтобы их вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности сумки и пломбы.

К каждой сумке с наличными денежными средствами, которая подлежит сдаче в кассу Центрального Республиканского Банка, уполномоченный сотрудник клиента заполняет препроводительную ведомость к сумке, которая состоит из трех частей: ведомости к сумке, накладной к сумке, квитанции к сумке (форма приведена в нормативном акте, регулирующем порядок

инкассации валютных ценностей в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики), и вкладывает внутрь сумки ведомость к сумке.

Накладная к сумке и квитанция к сумке предъявляются в Центральный Республиканский Банк вместе с сумкой с наличными денежными средствами.

Квитанцию к сумке кассовый работник Центрального Республиканского Банка возвращает клиенту в момент приема сумки, с проставлением личной подписи и оттиска печати (штампа) кассы. Накладную к сумке Центральный Республиканский Банк передает клиенту после пересчета принятых наличных денежных средств и зачисления их на счет клиента.

7. При приеме сумки кассовый работник Центрального Республиканского Банка в присутствии работника, выполняющего функции контроля, проверяет исправность (целостность) сумки, а также соответствие записей в накладной к сумке записям в квитанции к сумке; номера сумки номеру, указанному в накладной к сумке и квитанции к сумке.

8. Исправность (целостность) сумки подтверждается:

1) четкостью оттиска пломбиратора на пломбе, которым опломбирована сумка, и его соответствие образцу;

2) отсутствием каких-либо внешних повреждений, целостности швов и других дефектов (отсутствие заплат, наружных швов, разрыва ткани, поврежденных или без оттиска пломб, разрыва шпагата или узлов на шпагате и другое);

3) правильностью ее опломбирования и целостностью шпагата, на котором отбита пломба, или целостностью индикаторной пломбы.

9. При выявлении несоответствия записей в накладной к сумке и квитанции к сумке, сумка с наличными денежными средствами вместе с накладной к сумке и квитанцией к сумке возвращаются клиенту. Внесение исправлений в препроводительную ведомость не допускается.

10. При выявлении каких-либо повреждений сумка с наличными денежными средствами вместе с накладной к сумке и квитанцией к сумке возвращается клиенту.

11. При отсутствии на сумке каких-либо повреждений, при условии полного соответствия необходимых параметров оформления сумки данным сопроводительных документов, кассовый работник Центрального Республиканского Банка принимает сумку и выдает представителю клиента квитанцию к сумке, на которой ставит свою подпись, скрепленную оттиском

печати кассы Центрального Республиканского Банка, а также порожние сумки.

12. Для учета принятых от клиентов сумок информацию о каждой принятой сумке кассовый работник Центрального Республиканского Банка заносит в журнал учета принятых сумок (мешков) с валютными ценностями по форме, приведенной в нормативном акте Центрального Республиканского Банка, регулирующем внутренний порядок ведения кассовых операций в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики. Сведения об инкассаторах, предусмотренные в форме журнала учета принятых сумок (мешков) с валютными ценностями, в том числе подписи, не заполняются.

VII. Порядок выдачи клиентам наличных средств из касс Центрального Республиканского Банка

1. Центральный Республиканский Банк выдает клиентам из кассы отсортированные пригодные к обращению банкноты (монеты).

2. Центральный Республиканский Банк осуществляет выдачу наличных средств через операционные кассы на следующие цели:

1) с собственных бюджетных счетов юридических лиц, с собственных текущих счетов юридических лиц, в том числе обособленных подразделений, и физических лиц — предпринимателей, на цели, предусмотренные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

2) с собственных текущих счетов физических лиц;

3) со счетов Центрального Республиканского Банка — для проведения внутрибанковских операций;

4) для выплаты переводов без открытия счета;

5) для осуществления социальных выплат;

6) для проведения валютно-обменных операций;

7) по операциям, осуществляемым между подразделениями Центрального Республиканского Банка.

3. Выдача наличных денежных средств с текущего (бюджетного) счета осуществляется уполномоченному лицу клиента.

4. Центральный Республиканский Банк выдает из операционной кассы наличные денежные средства на основании расходных кассовых документов, приведенных в приложении 14.

5. Центральный Республиканский Банк выдает наличные денежные средства через подразделение инкассации на основании расходного кассового ордера, оформленного клиентом в соответствии с требованиями пункта 4 раздела IV настоящих Правил, и предоставленного операционному работнику Центрального Республиканского Банка в двух экземплярах до 16:00 МСК дня, предшествующего дню получения наличных денежных средств.

6. Для выдачи клиенту наличных денежных средств через подразделение инкассации операционный работник Центрального Республиканского Банка в присутствии клиента осуществляет проверку полноты и правильности оформления расходного кассового ордера, заполняет соответствующие реквизиты согласно требованиям по его заполнению, формирует электронный документ, подписывает расходный кассовый ордер, отрезает отрывной талон на первом экземпляре и передает его клиенту.

В случае неправильного оформления клиентом расходного кассового ордера, он возвращается Центральным Республиканским Банком без исполнения.

7. Перед выдачей наличных средств через операционную кассу кассовый работник Центрального Республиканского Банка в расходных кассовых документах проверяет:

- 1) полноту заполнения реквизитов;
- 2) наличие подписей ответственных работников Центрального Республиканского Банка, которым предоставлено право подписи кассовых документов, и их соответствие имеющимся образцам;
- 3) соответствие сумм наличных средств цифрами и прописью;
- 4) принадлежность предъявленного паспорта или документа, который его заменяет, получателю; соответствие данных паспорта или документа, который его заменяет, тем данным, которые указаны в кассовом документе;
- 5) наличие подписи получателя.

8. Если клиент получает наличные денежные средства по нескольким расходным кассовым документам с разных счетов, то наличные средства выдаются по каждому такому документу отдельно.

9. Центральный Республиканский Банк не проводит операции, при которых клиент, не внося наличных денег, предъявляет одновременно приходный и расходный кассовые документы.

10. Если сумма денежных средств, имеющихся на счете клиента, меньше, чем сумма, указанная в расходном кассовом документе, то клиент переоформляет кассовый документ на правильную сумму.

11. При обращении в Центральный Республиканский Банк получателя перевода с требованием о выплате суммы перевода наличными деньгами Центральный Республиканский Банк проверяет наличие информации о поступлении такого перевода.

12. Центральный Республиканский Банк не осуществляет выплату перевода наличными денежными средствами без открытия счета по расходному кассовому документу на сумму, меньшую, чем поступившая сумма перевода.

13. Выдача банкнот из операционной кассы проводится полными пачками и корешками банкнот в неповрежденной упаковке по указанным на накладках (этикетках) и бандеролях суммам без полистного пересчета или отдельными банкнотами. Центральный Республиканский Банк пересчитывает банкноты из раскрытых или неполных корешков, а также пачки и корешки банкнот с поврежденной упаковкой предварительно перед выдачей.

Монеты в неповрежденной упаковке, расфасованные в мешочки (блоки), пакеты и ролики, выдаются по надписям на ярлыках, пакетах и роликах, а также отдельными кружками.

14. Операции по выплате наличных денежных средств с текущих счетов клиентов или выплате наличных средств физическим лицам по переводам без открытия текущих счетов осуществляются через операционную кассу при наличии денежных средств в соответствующей валюте в полной сумме. Остаток валюты, отличной от российского рубля, меньший, чем номинальная стоимость минимальной купюры, которая находится в обращении, покупается у физического лица за российские рубли по курсу, установленному на момент проведения операции в кассе Центрального Республиканского Банка.

15. Клиент должен проверить наличные деньги, выданные из операционной кассы, не отходя от кассы: банкноты — по пачкам и корешкам, монеты — по мешочкам (блокам), пакетам и роликам, а отдельные банкноты (монеты) пересчитать по листно (по кружкам).

16. После завершения выдачи наличных денег Центральный Республиканский Банк выдает клиенту один экземпляр расходного кассового

документа с подписями работников Центрального Республиканского Банка, уполномоченных осуществлять и контролировать кассовую операцию, скрепленными оттиском печати (штампа) Центрального Республиканского Банка.

17. Если получатель наличных денег пожелал пересчитать в помещении Центрального Республиканского Банка банкноты в полных пачках полистно, а монеты в полных мешочках по кружкам, то в таком случае пересчет наличных денег осуществляется в отведенном для этого помещении под контролем работника Центрального Республиканского Банка.

18. Работник Центрального Республиканского Банка при осуществлении визуального контроля за пересчетом наличных денег следит за тем, чтобы верхняя и нижняя наклейки (этикетка), бандероли от корешков банкнот, упаковка пачки, а также ярлыки и обвязка с пломбой от мешочка, упаковка блока, пакета, роликов с монетами сохранялись до окончания пересчета.

19. В случае выявления клиентом во время пересчета наличных денег недостач или излишков банкнот (монет) в пачках, отдельных корешках или мешочках (блоках, пакетах, роликах), Центральный Республиканский Банк принимает решение о повторном пересчете наличных средств и в случае подтверждения расхождений составляет акт о расхождениях (приложение 15) в двух экземплярах, который подтверждается личными подписями лиц, присутствовавших во время пересчета.

20. Центральный Республиканский Банк возмещает получателю наличных денег (юридическому лицу, физическому лицу — предпринимателю, физическому лицу) сумму недостачи, выявленную клиентом во время пересчета наличных денег в помещении Центрального Республиканского Банка под контролем работника Центрального Республиканского Банка, из операционной кассы, а ее излишек принимает в операционную кассу согласно оформленному акту о расхождениях.

21. Если наличные деньги не были пересчитаны клиентом в помещении Центрального Республиканского Банка под контролем работника Центрального Республиканского Банка, то претензии от клиента по возмещению недостачи не принимаются. Об этом в помещении операционной кассы в месте, доступном для обозрения клиентов, размещается соответствующее объявление.

22. Выдача наличных денежных средств в подотчет работникам Центрального Республиканского Банка для осуществления расчетов, связанных с производственными (хозяйственными) нуждами, в том числе на командировку, проводится непосредственно из операционной кассы.

Наличные денежные средства выдаются в подотчет работникам Центрального Республиканского Банка на производственные (хозяйственные) нужды на срок не более двух рабочих дней, включая день получения указанных средств в подотчет.

Если подотчетному лицу одновременно выданы наличные денежные средства, как на командировку, так и для решения в этой командировке производственных (хозяйственных) вопросов, то срок, на который выданы указанные средства в подотчет на эти цели, может быть продлен до окончания срока командировки.

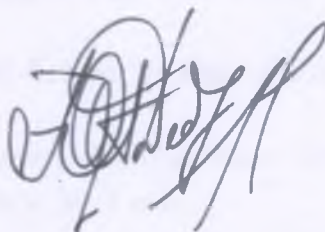
Подотчетное лицо должно отчитаться за полученные в подотчет наличные денежные средства в порядке и сроки в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

VIII. Заключительные положения

1. В случае несоответствия какой-либо части настоящих Правил законодательству Донецкой Народной Республики, нормативным актам Центрального Республиканского Банка, в том числе в связи с принятием новых актов законодательства Донецкой Народной Республики или новых нормативных документов Центрального Республиканского Банка, Правила будут действовать лишь в той части, которая не будет противоречить законодательству Донецкой Народной Республики или нормативным актам Центрального Республиканского Банка до момента принятия соответствующих изменений к Правилам.

2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся в случае внесения изменений в действующее законодательство Донецкой Народной Республики.

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 1
к Правилам организации кассовой
работы Центральным
Республиканским Банком Донецкой
Народной Республики (подпункт 5
пункта 3 раздела I)

Признаки платежеспособности банкнот и монет

Платежеспособными являются банкноты, имеющие силу законного средства наличного платежа на территории Донецкой Народной Республики, содержащие защитные признаки. Защитные признаки банкнот приведены на официальных сайтах стран эмитентов, а также в изданиях, публикуемых странами эмитентами и странами, на территории которых находится в обращении соответствующая валюта.

Банкнота не считается пригодной к обращению, если отсутствует хотя бы один из защитных признаков или признак утратил свои свойства из-за повреждений, износа, вследствие чего невозможно однозначно идентифицировать номинал банкноты и ее подлинность.

Банкноты, которые имеют силу законного средства наличного платежа на территории Донецкой Народной Республики, отличные от банкнот Банка России, являются пригодными к обращению при отсутствии каких-либо повреждений, а также штампов, надписей.

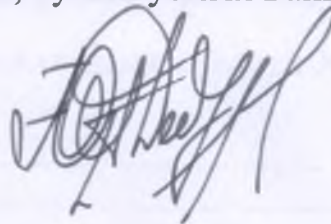
Для пригодных к обращению банкнот Банка России допустимо наличие следующих повреждений:

1. Один и более разрывов края банкноты, длина каждого из которых составляет до 7 мм.
2. Одно и более сквозных отверстий (проколов), диаметр каждого из которых составляет до 4 мм.
3. Отсутствие одного и более углов, площадь каждого из которых составляет до 32 мм².
4. Отсутствие края (краев), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились до 5 мм.
5. Посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов), не более двух надписей.
6. Посторонние рисунки (оттиски штампов), не более двух.
7. Контрастные пятна, не более двух, диаметр каждого из которых составляет до 5 мм.
8. Частичная утрата красочного слоя в результате потертости и (или) обесцвечивания.
9. Одно нарушение целостности банкноты, заклеенное клеящей лентой. Номера двух половинок банкноты должны быть одинаковы и

составлять единую купюру, размер которой должен соответствовать размеру купюр данного номинала.

Платежеспособность монет Банка России определяется на основе информации, приведенной в изданиях, публикуемых Банком России.

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 2
к Правилам организации кассовой
работы Центральным Республиканским
Банком Донецкой Народной Республики
(пункт 1 раздела IV)

Заявление на перевод наличных средств № _____

Дата осуществления кассовой операции « _____ » _____ 20__ г.

| Наименование валюты | | № счета | Сумма | Эквивалент в российских рублях |
|------------------------|--------|---------|-------|-----------------------------------|
| | Дебет | | | |
| | Кредит | | | |
| Общая сумма (цифрами) | | | | |

Плательщик _____

Код плательщика* _____

Банк плательщика _____

Получатель _____

Код получателя _____

Банк получателя _____

Код банка получателя _____

Общая сумма _____

(прописью)

Назначение платежа _____

Предъявленный документ* _____

(паспорт или документ, его заменяющий, доверенность (при необходимости))

серия _____ № _____, выдан _____

(номер документа)

(наименование учреждения,

выдавшего документ, дата выдачи документа)

дата рождения* _____ место проживания* _____

Дополнительные реквизиты _____

Подтверждаю, что ознакомлен(а), согласен(на) и присоединяюсь к действующей Публичной оферте, определяющей условия оказания Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики услуг по приему платежей/переводов физических лиц без открытия текущего счета, а также ознакомлен(а) и согласен(на) с действующими тарифами Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики. Подтверждаю, что все положения действующей Оферты и действующие Тарифы мне понятны.**

Подпись плательщика _____

Подписи Банка _____

Квитанция №

Дата осуществления кассовой операции « ____ » _____ 20__ г.

| Наименование валюты | | № счета | Сумма | Эквивалент в российских рублях |
|-----------------------|--------|---------|-------|--------------------------------|
| | Дебет | | | |
| | Кредит | | | |
| Общая сумма (цифрами) | | | | |

Плательщик _____

Код плательщика* _____

Банк плательщика _____

Получатель _____

Код получателя _____

Банк получателя _____

Код банка получателя _____

Общая сумма _____

(прописью)

Назначение платежа _____

Дополнительные реквизиты _____

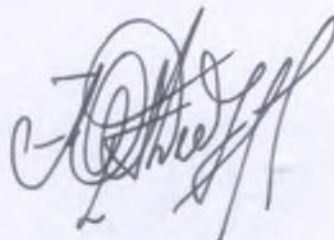
Подпись плательщика _____

Подписи Банка _____

*Заполняется при проведении идентификации клиентов в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

**Применяется при осуществлении платежа/перевода физическим лицом без открытия текущего счета.

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 3
к Правилам организации кассовой
работы
Центральным Республиканским
Банком
Донецкой Народной
Республики (пункт 1 раздела IV)

Приходный кассовый ордер № _____

_____ (дата осуществления кассовой операции)

_____ (наименование Банка)

Плательщик _____

| Наименование валюты | | № счета | Сумма | Эквивалент в российских рублях |
|-----------------------|--------|---------|-------|--------------------------------|
| | Дебет | | | |
| | Кредит | | | |
| Общая сумма (цифрами) | | | | |

Общая сумма _____ (прописью)

Назначение платежа _____

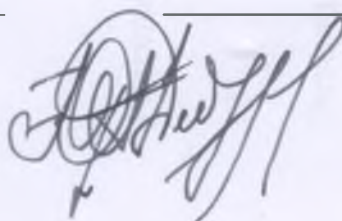
Основание _____

Предъявленный документ _____ № _____
(удостоверение/паспорт или документ, его заменяющий)

Подпись плательщика

Подписи Банка

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 4
к Правилам организации кассовой работы
Центральным Республиканским Банком Донецкой
Народной Республики (пункт 1 раздела IV)

Отрывной талон к Расходному кассовому ордеру
№ _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Место для наклейки отрывного талона

Расходный кассовый ордер № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Экземпляр № _____

| | |
|-----------|---|
| Банк | Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики |
| Отделение | |
| Код Банка | 400019 |

| | |
|--|--|
| Владелец счета | |
| Идентификационный номер/код владельца счета | |

| Номер счета | Наименование валюты | Общая сумма к выдаче, цифрами |
|--------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| | | |

| |
|--|
| |
|--|

сумма прописью, наименование валюты (полностью)

| Символ | Содержание операции (цель расхода) | Сумма к выдаче по символу, цифрами |
|---------------|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Выдать через

_____ фамилия, имя, отчество (полностью)

Предъявлен

« » Г.

наименование
документа

серия,
номер
документа

дата выдачи

выдан

наименование учреждения, выдавшего документ

дата рождения

место проживания

| |
|-------------|
| <p>М.П.</p> |
|-------------|

первая подпись

инициалы, фамилия

вторая подпись

инициалы, фамилия

| Отметки Банка | Отметка о получении | | | | |
|--|---------------------|-------|-----------------------|-------|---|
| <table> <tr> <td data-bbox="165 1263 349 1307">Контролер</td> <td data-bbox="755 1295 1050 1312">_____</td> </tr> <tr> <td data-bbox="165 1367 578 1408">Операционный работник</td> <td data-bbox="755 1393 1050 1409">_____</td> </tr> </table> | Контролер | _____ | Операционный работник | _____ | <p>Указанную в расходном ордере сумму получил</p> |
| Контролер | _____ | | | | |
| Операционный работник | _____ | | | | |

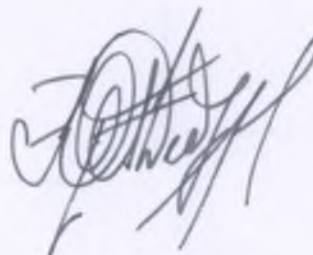
Кассир _____

Дата осуществления операции «__» _____ 20__ г.

Печать (штамп) Банка

подпись получателя

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 5
к Правилам организации кассовой работы
Центральным Республиканским Банком Донецкой
Народной Республики (пункт 4 раздела IV)

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ РАСХОДНОГО КАССОВОГО ОРДЕРА

Отрывной талон к Расходному кассовому ордеру

№ _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

(5)

Место для наклейки отрывного талона

(1) Расходный кассовый ордер (2) № _____

(3) от « _____ » _____ 20 ____ г.

(4) Экземпляр № _____

| | |
|---|---|
| Банк | Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики |
| (6) Отделение | |
| Код банка | 400019 |
| (7) Владелец счета | |
| (8) Идентификационный номер/код владельца счета | |

| (9) Номер счета | (10) Наименование валюты | (11) Общая сумма к выдаче, цифрами |
|-----------------|--------------------------|------------------------------------|
| | | |

| |
|--|
| |
|--|

(11.1) сумма прописью, наименование валюты (полностью)

| (12) Символ | (13) Содержание операции (цель расхода) | (14) Сумма к выдаче по символу, цифрами |
|-------------|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(15) Выдать через

_____ фамилия, имя, отчество (полностью)

(16) Предъявлен

_____ « » _____ г.

наименование
документа

серия, номер
документа

дата выдачи

выдан

наименование учреждения, выдавшего документ

дата рождения

место проживания

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| (21) м.п. | (17) _____ | (18) _____ |
| | первая подпись | Инициалы, фамилия |
| | (19) _____ | (20) _____ |
| | вторая подпись | Инициалы, фамилия |

| Отметки банка | Отметка о получении |
|---|--|
| (22) Контролер _____ | Указанную в расходном ордере сумму получил |
| (23) Операционный работник _____ | |
| (24) Кассир _____ | |
| (25) Дата осуществления операции «__» _____ 20__ г. | (27) подпись получателя _____ |
| (26) Печать (штамп) Банка | |

| Номер реквизита (поля) | Наименование реквизита (поля) | Лицо, которое заполняет реквизит (поле) | Содержание реквизита (поля) |
|------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Расходный кассовый ордер | | Наименование документа |
| 2 | № | Операционный работник Центрального Республиканского Банка | Указывается цифрами номер расходного кассового ордера, соответствующий номеру внутреннего расходного документа, сформированного в САБ (тип внутреннего документа 3) |
| 3 | Дата | Клиент | Указывается дата предъявления расходного кассового ордера в Центральный Республиканский Банк в следующем формате: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГ». Срок исполнения центральным Республиканским Банком расходного кассового ордера — три банковских дня, включая день предъявления |
| 4 | Экземпляр № | Операционный работник Банка | Указывается номер экземпляра цифрами (1 или 2) |
| 5 | Отрывной талон к расходному кассовому ордеру №, дата | Операционный работник Центрального Республиканского | Указывается цифрами номер отрывного талона и дата предъявления расходного кассового ордера клиентом, соответствующие значениям реквизитов (полей) 2 и 3; ставится подпись и скрепляется оттиском именного |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|--|--|
| | | Банка | штампа операционного работника таким образом, чтобы подпись и основная часть оттиска штампа помещались на отрывном талоне |
| 6 | Отделение | Операционный работник Центрального Республиканского Банка | Строка заполняется в случае, если выдача наличных денег осуществляется через кассу обособленного структурного подразделения Центрального Республиканского Банка. Указывается полное наименование соответствующего обособленного структурного подразделения |
| 7 | Владелец счета | Клиент | Указывается краткое наименование получателя денежных средств — юридического лица или физического лица — предпринимателя, соответствующее карточке с образцами подписей и оттиска печати |
| 8 | Идентификационный номер/код владельца счета | Клиент | Указывается идентификационный код юридического лица или регистрационный номер физического лица — предпринимателя, присвоенный владельцу счета |
| 9 | Номер счета | Клиент | Указывается номер счета юридического лица или физического лица — предпринимателя, по которому проводится расходная операция |
| 10 | Наименование валюты | Клиент | Указывается полное буквенное наименование валюты получаемых денежных средств |
| 11 | Общая сумма к выдаче, цифрами | Клиент | Сумма указывается цифрами с начала строки; российские рубли от копеек отделяются запятой, копейки указываются двумя цифрами. Если сумма |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|---|--------|--|
| | | | состоит только из целых российских рублей, то после суммы через запятую указывается «00». Если сумма состоит только из копеек, то перед ее указанием ставится один ноль «0». Аналогично указывается сумма в валюте, отличной от российского рубля. Свободное место после суммы должно быть прочеркнуто двумя линиями |
| 11.1 | Сумма прописью, наименование валюты (полностью) | Клиент | Указывается прописью сумма и наименование валюты. Сумма прописью указывается с начала строки с большой буквы; название валюты должно указываться словами вслед за суммой прописью без оставления свободного места («российских рублей», «гривен», «долларов США», «евро»); сумма копеек указывается цифрами, слово «копеек» — прописью. Наименование копеек указывается словами: при проведении операций в российских рублях и в гривнах — «копеек», в долларах США — «центов», в евро — «евроцентов». Если сумма состоит только из целых российских рублей, то после суммы прописью указывается «00 копеек». Если сумма состоит только из копеек, то перед ее указанием пишутся слова «Ноль российских рублей». Аналогично указывается сумма в валюте, отличной от российского рубля. Свободное место после суммы должно быть прочеркнуто двумя линиями |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|------------------------------------|---|--|
| 12 | Символ | Операционный работник Центрального Республиканского Банка | Указывается символ кассовой операции в соответствии с содержанием операции (целью расхода наличных денег) |
| 13 | Содержание операции (цель расхода) | Клиент | Указывается цель расхода наличных денег |
| 14 | Сумма к выдаче по символу, цифрами | Клиент | Указывается сумма наличных денег цифрами в соответствии с конкретной целью расхода. Данный реквизит (поле) заполняется с соблюдением требований, определенных для реквизита (поля) 11 |
| 15 | Выдать через | Клиент | Указывается с начала строки фамилия, имя и отчество лица, уполномоченного совершать действия от имени клиента, которому выдаются наличные деньги |
| 16 | Предъявлен | Клиент | Указывается с начала строки наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность лица, которому выдаются наличные деньги, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа; дата рождения; место проживания |
| 17 | Первая подпись | Клиент | Собственноручно ставит подпись лицо, имеющее право первой подписи, согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати |
| 18 | Инициалы, фамилия | Клиент | Указываются инициалы и фамилия лица, имеющего право первой подписи, согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|-----------------------|---|---|
| 19 | Вторая подпись | Клиент | Собственноручно ставит подпись лицо, имеющее право второй подписи, согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати |
| 20 | Инициалы, фамилия | Клиент | Указываются инициалы и фамилия лица, имеющего право второй подписи, согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати |
| 21 | М.П. | Клиент | Документ скрепляется оттиском печати юридического лица, физического лица — предпринимателя (при наличии), согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати |
| 22 | Контролер | Должностное лицо Центрального Республиканского Банка | Собственноручно ставит подпись должное лицо Центрального Республиканского Банка, которое осуществляет дополнительный контроль банковской операции и имеет право контрольной подписи |
| 23 | Операционный работник | Операционный работник Центрального Республиканского Банка | Собственноручно ставит подпись операционный работник Центрального Республиканского Банка, проверивший расходный кассовый ордер и сформировавший в САБ внутренний документ |
| 24 | Кассир | Кассовый работник Центрального Республиканского Банка | Собственноручно ставит подпись кассовый работник Центрального Республиканского Банка, осуществивший выдачу наличных средств клиенту |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|-----------------------------|---|--|
| 25 | Дата осуществления операции | Кассовый работник Банка | Указывается дата выдачи наличных средств клиенту в формате: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГ» |
| 26 | Печать (штамп) Банка | Кассовый работник Центрального Республиканского Банка | Документ скрепляется оттиском штампа (печати) кассы Центрального Республиканского Банка |
| 27 | Подпись получателя | Клиент | Собственноручно ставит подпись уполномоченное лицо клиента, которому выдаются наличные деньги |

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 6
к Правилам организации кассовой
работы
Центральным Республиканским
Банком
Донецкой Народной Республики
(пункт 4 раздела IV)

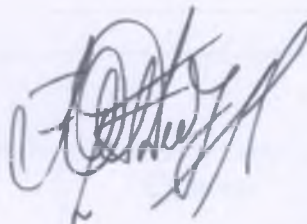
Требования к оформлению расходного кассового ордера

1. Расходный кассовый ордер заполняется клиентом на бланке установленного образца в двух экземплярах от руки шариковой ручкой одного (синего, темно-синего, темно-фиолетового) цвета в один прием без применения печатной техники. Для республиканского оператора почтовой связи допускается использование печатной техники при заполнении расходного кассового ордера на получение наличных денег для выдачи пенсий, пособий и других средств целевого назначения.
2. Оттиск печати клиента на расходном кассовом ордере должен быть четким.
3. Подписи, оттиск печати, а также другие текстовые и цифровые значения реквизитов должны проставляться в предназначенных для них полях.
4. Значения реквизитов (полей) должны читаться без затруднения.
5. Исправления в расходном кассовом ордере не допускаются.
6. Дата расходного кассового ордера указывается следующим образом: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГГ».
7. По расходному кассовому ордере наличные деньги выплачиваются уполномоченному лицу клиента, указанному в реквизите (поле) «Выдать через». Передоверие права на получение наличных денег по расходному кассовому ордере не допускается.
8. Все реквизиты (поля) должны быть заполнены с соблюдением этих требований и правил, определенных приложением 5.
9. В реквизите (поле) «Выдать через» указывается фамилия, имя и отчество получателя денежных средств в родительном падеже.
10. Сумма цифрами должна совпадать с суммой прописью.
11. Расходный кассовый ордер должен содержать собственноручные подписи уполномоченных должностных лиц клиента, имеющих право подписи расчетных документов, скрепленные оттиском печати клиента (при наличии), в соответствии с заявленной карточкой образцов подписей и оттиска печати.
12. В реквизите (поле) «Содержание операции (цель расхода)» указываются цели, предусмотренные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, на которые клиент получает денежные средства.

13. На расходном кассовом ордере, на основании которого выдаются наличные деньги, делается расписка получателя в поле «Отметка о получении».

14. Первый экземпляр расходного кассового ордера с наклеенным отрывным талоном Центральный Республиканский Банк помещает в кассовые документы дня; второй экземпляр возвращается клиенту при выдаче наличных денежных средств (на отрывном талоне второго экземпляра Центральный Республиканский Банк делает отметку о выплате средств; отрывной талон второго экземпляра не отрезается).

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 7
к Правилам организации кассовой
работы
Центральным Республиканским Банком
Донецкой Народной Республики
(пункт 1 раздела IV)

Заявление на выдачу наличных средств № _____

(дата осуществления кассовой операции)

Банк получателя _____

Получатель _____

Код
получателя _____

| Наименование валюты | | № счета | Сумма | Эквивалент в российских рублях |
|------------------------|--------|---------|-------|--------------------------------------|
| | Дебет | | | |
| | Кредит | | | |
| Общая сумма (цифрами) | | | | |

Общая сумма _____
(прописью)

Содержание операции _____

Предъявленный документ _____
(паспорт или документ, его заменяющий)

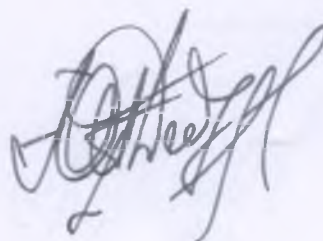
серия _____ № _____, выдан _____
(номер документа) (наименование учреждения, выдавшего

документ, дата выдачи документа)
дата рождения* _____ место проживания* _____

Подпись получателя _____ Подписи Банка _____

*Заполняется при проведении идентификации клиентов в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 8
к Правилам организации кассовой
работы
Центральным Республиканским Банком
Донецкой Народной Республики
(пункт 1 раздела IV)

Расходный кассовый ордер
по внутрибанковским операциям № _____

_____ (дата осуществления кассовой операции)

_____ (наименование Банка)

Получатель _____

| Наименование валюты | | № счета | Сумма | Эквивалент в российских рублях |
|-----------------------|--------|---------|-------|--------------------------------|
| | Дебет | | | |
| | Кредит | | | |
| Общая сумма (цифрами) | | | | |

Общая сумма _____

(прописью)

Назначение платежа _____

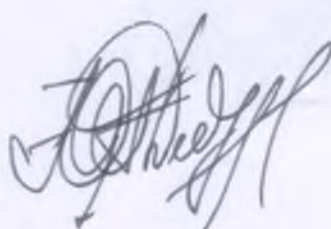
Основание _____

Предъявленный документ _____ № _____
(удостоверение/паспорт или документ, его заменяющий)

Подпись получателя

Подписи Банка

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 9
к Правилам организации кассовой
работы
Центральным Республиканским Банком
Донецкой Народной Республики
(пункт 1 раздела IV)

Приходно-расходный кассовый ордер № _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (дата осуществления кассовой операции)

_____ (наименование Банка)

| Наименование валюты | | № счета | Сумма | Эквивалент в российских рублях |
|-----------------------|--------|---------|-------|--------------------------------|
| | Дебет | | | |
| | Кредит | | | |
| Общая сумма (цифрами) | | | | |

Получатель/плательщик _____
(указать нужное)

Общая сумма _____
(прописью)

Содержание операции _____

Количество инкассаторских сумок * _____

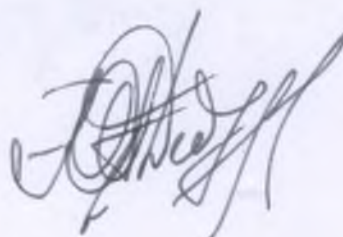
Предъявленный документ _____ № _____
(удостоверение/паспорт или документ, его заменяющий)

Подпись получателя/плательщика _____

Подписи Банка _____

* Указывается в случае выдачи инкассаторам инкассаторских сумок с наличными средствами для перевозки

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 10
к Правилам организации кассовой
работы
Центральным Республиканским Банком
Донецкой Народной Республики
(пункт 8 раздела IV)

(наименование Банка)

Приходный внебалансовый ордер

(дата осуществления операции)

Принято от _____
(кому принадлежат документы,
(ценности))

| | Счет № | Сумма |
|--------|--------|-------|
| Дебет | | |
| Кредит | | |

| Наименование документов (ценностей) | Количество | Сумма |
|-------------------------------------|------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Всего | | |

Сумма _____
(прописью)

Основание _____
(указывается в случае наличия)

Подписи Банка

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 11
к Правилам организации кассовой
работы
Центральным Республиканским Банком
Донецкой Народной Республики
(пункт 8 раздела IV)

(наименование Банка)
Расходный внебалансовый ордер

(дата осуществления операции)

(кому принадлежат документы (ценности))

| | Счет № | Сумма |
|--------|--------|-------|
| Дебет | | |
| Кредит | | |

Выдать _____
(Фамилия, имя, отчество лица, которое получает документы)

| Наименование документов (ценностей) | Количество | Сумма |
|-------------------------------------|------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Всего | | |

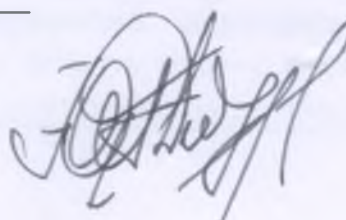
Сумма _____ российских рублей ____ копеек
(прописью)

Основание _____
(указывается в случае наличия)

Указанные документы (ценности) _____
получил (подпись, Ф.И.О.)

Подписи Банка

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 12
к Правилам организации кассовой
работы
Центральным Республиканским
Банком
Донецкой Народной Республики
(пункт 4 раздела IV)

Правила заполнения реквизитов кассовых документов

| Название реквизита | Требования относительно заполнения реквизита |
|-----------------------------|--|
| 1 | 2 |
| Номер | Центральный Республиканский Банк проставляет порядковый номер регистрации кассового документа |
| Дата осуществления операции | Указывается дата осуществления кассовой операции: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГГ» |
| Плательщик | <p>Указывается краткое наименование плательщика денежных средств — юридического лица или физического лица — предпринимателя, соответствующее данным карточки с образцами подписей и оттиска печати, а также фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на осуществление перевода наличных средств от имени юридического лица или физического лица — предпринимателя.</p> <p>Если перевод наличных средств осуществляет физическое лицо, то указываются его фамилия, имя, отчество.</p> <p>Регистрационный номер физического лица или уполномоченного лица клиента юридического лица или физического лица — предпринимателя указывается в случаях, предусмотренных требованиями действующего нормативного правового акта, регулирующего порядок идентификации клиентов, представителей клиентов, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.</p> <p>В приходных и приходно-расходных кассовых ордерах указываются фамилия, имя, отчество работников Центрального Республиканского Банка.</p> <p>При оформлении приходно-расходного кассового ордера на общую сумму осуществленных кассовых операций этот реквизит не заполняется.</p> |

| 1 | 2 |
|-----------------|---|
| Код плательщика | <p>Указывается при идентификации плательщика в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики:</p> <p>для юридических лиц — идентификационный код юридического лица;</p> <p>для физических лиц — предпринимателей — регистрационный номер физического лица — предпринимателя;</p> <p>для физических лиц — регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов (для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально сообщили об этом в органы государственной налоговой службы и имеют соответствующую отметку в паспорте, указывается серия и номер паспорта в поле «назначение платежа»)</p> |
| Получатель | <p>В кассовых документах на выдачу наличных средств указывается краткое наименование получателя денежных средств — юридического лица или физического лица — предпринимателя, соответствующее данным карточки с образцами подписей и отиска печати, а также фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на получение наличных средств от имени юридического лица или физического лица — предпринимателя.</p> <p>Если выдача наличных средств осуществляет физическому лицу, то указываются его фамилия, имя, отчество.</p> <p>В кассовых документах на перевод наличных средств указываются наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица.</p> <p>В приходно-расходных кассовых ордерах и в расходных кассовых ордерах по внутрибанковским операциям указываются фамилия, имя, отчество работников Центрального Республиканского Банка.</p> <p>При оформлении приходно-расходного кассового ордера на общую сумму выполненных кассовых операций этот реквизит не заполняется</p> |
| Код получателя | <p>Для юридических лиц — идентификационный код юридического лица;</p> <p>для физических лиц — предпринимателей —</p> |

| 1 | 2 |
|-----------------------------------|--|
| | <p>регистрационный номер физического лица — предпринимателя; для физических лиц — регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика (для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально сообщили об этом в органы государственной налоговой службы и имеют соответствующую отметку в паспорте, указывается серия и номер паспорта в поле «назначение платежа»)</p> |
| Банк получателя | Указывается наименование Центрального Республиканского Банка и его обособленного структурного подразделения |
| Банк плательщика | Указывается наименование Центрального Республиканского Банка и его обособленного структурного подразделения |
| Код Банка получателя | Указывается код Банка получателя |
| Наименование валюты | Указывается буквенный код валюты в соответствии с Общероссийским Классификатором валют, утвержденным постановлением Госстандарта России от 25.12.2000 № 405-ст |
| Дебет/кредит | Указываются соответствующие счета по кассовым операциям |
| Сумма, общая сумма цифрами | Сумма указывается цифрами, российские рубли от копеек отделяются запятой, копейки указываются двумя цифрами. Если сумма состоит только из целых российских рублей, то после суммы через запятую указывается «00». Если сумма состоит только из копеек, то перед ее указанием ставится один ноль «0». Аналогично указывается сумма в валюте, отличной от российского рубля |
| Эквивалент в российских рублях | Указывается при осуществлении операций с валютой, отличной от российского рубля; сумма эквивалента в российских рублях рассчитывается по официальному курсу валют, установленному Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики на день проведения операции. Данный реквизит заполняется с соблюдением требований, определенных для реквизитов «Общая сумма цифрами» и «Общая сумма прописью» |

| 1 | 2 |
|------------------------|---|
| Общая сумма прописью | Указывается прописью сумма и наименование валюты. Сумма прописью указывается с начала строки с большой буквы; название валюты должно указываться словами вслед за суммой прописью без оставления свободного места («российских рублей», «гривен», «долларов США», «евро»); сумма копеек указывается цифрами, слово «копеек» — прописью. Наименование копеек указывается словами: при проведении операций в российских рублях и в гривнах — «копеек», в долларах США — «центов», в евро — «евроцентов». Если сумма состоит только из целых российских рублей, то после суммы прописью указывается «00 копеек». Если сумма состоит только из копеек, то перед ее указанием пишутся слова «Ноль российских рублей». Аналогично указывается сумма в валюте, отличной от российского рубля |
| Назначение платежа | При выдаче наличных денег указывается, на какие цели они выдаются; при приеме наличных денег указывается вид платежа или источники поступления наличных средств, в случае внесения физическими лицами — предпринимателями наличных денег на собственные текущие счета указывается «внесение собственных сбережений наличными средствами». |
| Основание | Указывается номер и дата распорядительного документа или реестра, протокола САБ, в которых зафиксированы выполненные кассовые операции |
| Предъявленный документ | В заявлениях на выдачу наличных средств и в расходных ордерах независимо от суммы операции, указываются наименование предъявленного документа — паспорт или документ, его заменяющий, серия, номер и дата его выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ. В приходных и приходно-расходных кассовых ордерах, а также в расходных кассовых ордерах по внутрибанковским операциям указываются название документа — удостоверение работника Центрального Республиканского Банка, удостоверение инкассатора, его номер и дата; в случае отсутствия такого документа предъявляется паспорт или документ, его заменяющий; указываются серия, номер и дата его выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ (кроме операций по выдаче наличных |

| 1 | 2 |
|--------------------------------|--|
| | <p>средств кассовым работникам во время ведения аналитического учета).</p> <p>Для идентификации клиента в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики, указываются данные паспорта плательщика или документа, его заменяющего: наименование документа, серия, номер и дата его выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ. Дата рождения и место проживания указываются в случаях, предусмотренных требованиями действующего нормативного правового акта, регулирующего порядок идентификации клиентов, представителей клиентов, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.</p> <p>Если наличные средства вносятся уполномоченным лицом клиента, идентификация плательщика осуществляется относительно данного уполномоченного лица</p> |
| Подпись плательщика/получателя | <p>Плательщик/получатель собственноручно ставит личную подпись. На приходно-расходном кассовом ордере подписи плательщика/получателя не ставятся, если они оформлены на общую сумму выполненных кассовых операций, а также присутствует подпись плательщика/получателя на первичном документе, на основании которого оформлен кассовый документ.</p> <p>По операциям выдачи инкассаторам опломбированных инкассаторских сумок с наличными средствами ставят подписи инкассаторы, которые получили сумки</p> |
| Подписи Банка | <p>Должностные лица, определенные Центральным Республиканским Банком, ставят собственноручно подписи и скрепляют их оттиском печати (штампа) Центрального Республиканского Банка</p> |
| Дополнительные реквизиты | <p>При приеме платежей без открытия счета, приеме переводов указывается контактная информация о клиенте, а именно: место жительства или пребывания, номер телефона и другое</p> |
| Код бюджетной классификации | <p>Указывается плательщиком в случае осуществления платежей налогов и сборов в бюджет</p> |

| 1 | 2 |
|------------------|---|
| Период платежа | Указывается, за какой период осуществляется платеж |
| Количество сумок | В приходно-расходном кассовом ордере указывается количество (цифрами и прописью) полученных для перевозки инкассаторских сумок с ценностями |

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

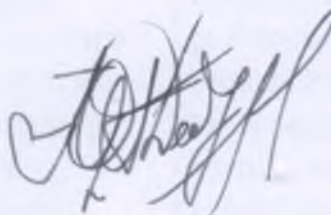
Приложение 13
к Правилам организации кассовой
работы
Центральным Республиканским Банком
Донецкой Народной Республики
(пункт 3 раздела IV)

**Приходные кассовые документы
Центрального Республиканского Банка**

| № п/п | Наименование кассового документа | Область применения кассового документа | |
|----------|--|--|--|
| | | Плательщик | Содержание операции |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | заявление на перевод наличных средств | юридические лица, в том числе обособленные подразделения; физические лица — предприниматели | прием наличных денежных средств для зачисления на собственные текущие (бюджетные) счета клиентов |
| | | | прием наличных денежных средств для зачисления на счета Центрального Республиканского Банка |
| | | | прием наличных денежных средств для зачисления на счета других юридических лиц, физических лиц — предпринимателей и физических лиц |
| | | физические лица | прием наличных денежных средств для зачисления на собственные текущие счета клиентов |
| | | | прием наличных денежных средств для зачисления на счета Центрального Республиканского Банка |
| | | | прием наличных денежных средств для зачисления на счета юридических лиц (в том числе за коммунальные услуги), физических лиц — предпринимателей и физических лиц |
| | | | прием наличных денежных средств для осуществления переводов без открытия счета |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|--|
| 2 | приходный кассовый ордер | работники Центрального Республиканского Банка | прием наличных денежных средств для зачисления на счета Центрального Республиканского Банка по внутрибанковским операциям |
| 3 | приходно-расходный кассовый ордер | обособленные структурные подразделения Центрального Республиканского Банка (через представителей подразделения инкассации Центрального Республиканского Банка или других уполномоченных работников Центрального Республиканского Банка), другое | прием наличных денежных средств по операциям, осуществляемым между подразделениями Центрального Республиканского Банка; прием наличных денежных средств по операциям по загрузке и разгрузке банкоматов; прием наличных денежных средств под отчет кассовыми работниками (при ведении аналитического учета); оформление общей суммы проведенных операций (платежей за коммунальные услуги по счетам, извещениям, другим документам; осуществления переводов физических лиц без открытия счета на основании заявлений, форма которых установлена соответствующей платежной системой; операций, выполненных с применением электронных платежных средств; валютно-обменных операций; операций по POS-терминалам и другое) |
| 4 | документы для оплаты коммунальных услуг (счета, извещения, другое) | физические лица | прием наличных денежных средств для зачисления на счета юридических лиц, которые предоставляют коммунальные услуги |

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

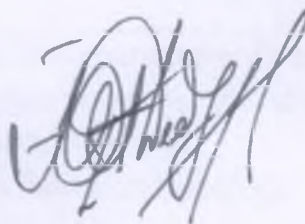
Приложение 14
к Правилам организации кассовой работы
Центральным Республиканским Банком
Донецкой Народной Республики
(пункт 4 раздела VII)

**Расходные кассовые документы
Центрального Республиканского Банка**

| № п/п | Наименование кассового документа | Область применения кассового документа | |
|----------|---|---|--|
| | | Получатель | Содержание операции |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | расходный кассовый ордер | юридические лица, в том числе обособленные подразделения; физические лица — предприниматели | выдача наличных средств с собственных текущих (бюджетных) счетов на цели, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики |
| 2 | заявление на выдачу наличных средств | физические лица | выдача наличных средств с собственных текущих счетов выплата переводов без открытия счета |
| 3 | расходный кассовый ордер по внутрибанковским операциям | работники Центрального Республиканского Банка | выдача наличных средств со счетов Центрального Республиканского Банка по внутрибанковским операциям |
| 4 | приходно- расходный кассовый ордер | обособленные структурные подразделения Центрального Республиканского Банка (через представителей подразделения инкассации Центрального Республиканского Банка или других уполномоченных работников Центрального | выдача наличных денежных средств по операциям, осуществляемым между подразделениями Центрального Республиканского Банка; выдача наличных денежных средств по операциям по загрузке и разгрузке банкоматов; выдача наличных денежных средств под отчет кассовым работникам (при ведении аналитического учета); оформление общей суммы проведенных операций (социальных выплат; выплат |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|-------------------------|---|
| | | Республиканского Банка) | переводов физическим лицам без открытия счета на основании заявлений, форма которых установлена соответствующей платежной системой; операций, выполненных с применением электронных платежных средств; валютно-обменных операций; операций по POS-терминалам и другое). |

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 15
к Правилам организации кассовой
работы
Центральным Республиканским
Банком
Донецкой Народной Республики
(пункт 19 раздела VII)

**Акт
о расхождении**

« ___ » _____ г.

№ _____

Этот акт составлен в _____
(наименование отделения Центрального Республиканского Банка)
в том, что этого числа во время ревизии/во время раскрытия и пересчета
(указать нужное)
в кассе пересчета/комнате пересчета банкнот (монет)
(указать нужное)

кассир _____
(инициалы, фамилия)

клиент _____
(инициалы, фамилия)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

выявили в упаковке _____
(наименование отделения Центрального Республиканского Банка)
пачке/мешке с целой/поврежденной упаковкой
(указать нужное)

(фамилия, имя, отчество кассира, указанные на упаковке)

| Номинал | Недостача (количество банкнот, монет) | Излишки (количество банкнот, монет) | Неплатежные (количество банкнот, монет) | Имеющие признаки подделки (количество банкнот) | Конечный результат (_____) (название валюты) | |
|---------|--|--|--|--|---|---------|
| | | | | | недостача | излишки |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Всего | | | | | | |

Всего _____
(сумма цифрами и словами)

По неплатежным/имеющим признаки подделки банкнотам (указать серию и номер каждой банкноты) _____
(указать нужное)

К первому экземпляру акта прилагаются*:

верхняя и нижняя накладки и/или этикетки от пачки;
обвязка пачки (если она должна храниться) или упаковка пачки;
бандероль от всех корешков (полной величины) пачки;
обвязка с пломбой и ярлык от мешка с монетами или упаковка и этикетка, в которой был (была) выявлен(а) недостача/излишек.

Лица, проводившие пересчет:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Лица, которые присутствовали во время пересчета:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*Указываются только соответствующие реквизиты

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко