|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОПостановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики30 декабря 2015 г. № 184 |

****

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ**

**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

**Регистрационный № \_942\_**

**от «\_01\_» \_\_февраля\_\_\_\_\_\_2016\_\_ г.**

**Правила организации кассовой работы Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики**

**1. 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. Правила устанавливают порядок ведения Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики (далее — Центральный Республиканский Банк или Банк) 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 внутренним операциям Банка, а также операциям, осуществляемым между подразделениями Банка;

6) прием и выдача ценностей, которые учитываются на внебалансовых счетах Банка.

3. Термины, которые употребляются в настоящих Правилах:

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

Банк — Центральный Республиканский Банк, 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 Банка в соответствии с настоящими Правилами;

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

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

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

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

кассовый узел — помещение или комплекс соединенных между собой помещений Банка, техническое состояние которого соответствует действующему законодательству Донецкой Народной Республики, в котором осуществляются операции с наличными денежными средствами и другими ценностями; хранение наличных средств и других ценностей; хранение кассовых документов. К кассовому узлу относятся: хранилище ценностей (кладовая с предкладовой или сейфовая комната); операционные кассы (приходные, расходные, приходно-расходные и другие); касса пересчета; помещение по приему, выдаче наличных денег инкассаторам; комнаты для выполнения депозитных операций; хранилище ценностей клиентов; кабинеты руководителей кассового и инкассаторского подразделений; кладовая упаковочных материалов; кладовая для хранения архива кассовых документов; комнаты гигиены, отдыха и санузел. Кассовый узел может включать и другие функционально необходимые или вспомогательные помещения;

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

коллективная (бригадная) материальная ответственность — форма солидарной ответственности, при которой за работу, совершаемую одним или несколькими членами коллектива (бригады) кассовых работников 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 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 к обращению, непригодные к обращению, сомнительные банкноты;

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 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 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 товара, работы или услуги, а также денежные переводы;

платежные устройства — программно-технические комплексы, предназначенные для автоматизированных 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);

сомнительные банкноты (монеты) — банкноты (монеты), вызывающие сомнение в их подлинности и платежеспособности, в том числе имеющие признак или признаки подделки, до проведения их исследования и составления экспертом соответствующего акта;

уполномоченное лицо клиента — должностное лицо клиента — владельца счета, указанное 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) — 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 (включая сомнительные банкноты и монеты), 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 ордеры, а также другие ценности, имеющие стоимость.

Другие термины употребляются в значениях, определенных нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4. Банк, в соответствии с данными Правилами:

1) осуществляет кассовое обслуживание клиентов на основании договорных отношений;

2) осуществляет кассовое обслуживание клиентов, не имеющих счетов в 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.

5. Банк при осуществлении кассовых операций обеспечивает:

1) своевременное полное оприходование наличных денежных средств, поступивших в кассу 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 Банка;

5) своевременное отражение кассовых операций в бухгалтерском учете;

6) надлежащий внутренний контроль за кассовыми операциями, в том числе распределение полномочий между работниками 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 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.

6. Банк ежедневно после окончания операционного времени подсчитывает суммы по кассовым документам, по которым проведены кассовые операции, и сверяет их и остаток наличных средств в операционной кассе с данными бухгалтерского учета.

7. Банк устанавливает платежные устройства как в помещениях Банка, так и за их пределами, на территории Донецкой Народной Республики.

8. 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 Банк оформляет соответствующий протокол, который хранится в личном деле работника.

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

**2. Общие требования к организации кассовых узлов и рабочих мест кассовых работников**

1. Внутренние помещения кассового узла Банка изолируются от других помещений Банка таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к ним посторонних лицам. Право доступа к внутренним помещениям кассового узла Банка предоставляется в соответствии с нормативными актами, регулирующими организацию пропускного и внутриобъектового режима в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики.

2. Рабочие места кассовых работников Банка оборудуются:

1) личными сейфами, которые запираются на замок с индивидуальным ключом, для сохранности наличных средств в течение рабочего дня;

2) банкнотно-счетными машинами;

3) калькулятором с устройством для печати;

4) приборами для контроля защитных элементов банкнот, проявляющихся в ультрафиолетовых и инфракрасных лучах, для определения признаков платежности банкнот;

5) печатями, штампами, пломбираторами, упаковочными материалами.

3. Рабочие места, предназначенные для приема наличных денежных средств, оборудуются таким образом, чтобы клиент мог наблюдать за раскрытием пачек (мешочков) и пересчетом наличных средств.

4. В рабочее время двери кабин операционных касс должны быть закрыты на ключ. Во время осуществления кассовых операций запрещается оставлять ключи в скважинах замков сейфов кассиров, кладовых ценностей, секций, шкафов.

Кассовым работникам запрещается при временном отсутствии на рабочем месте оставлять в открытом виде наличные деньги, кассовые документы, печати, штампы, клише, пломбираторы.

Собственные наличные деньги кассовых работников, верхняя одежда, пища и другие предметы должны храниться в специально отведенной комнате или шкафах, которые могут быть расположены в кассовом узле, но вне кассовой кабины кассира.

5. Кассовым работникам категорически запрещается:

1) передоверять выполнение порученной работы с ценностями другим лицам, а также выполнять работу, не входящую в круг их обязанностей, установленных настоящими Правилами, другими нормативными актами Центрального Республиканского Банка и должностной инструкцией кассира;

2) непосредственно выполнять поручения клиентов по проведению операций с наличными денежными средствами по их счетам, а также принимать от них документы на внесение наличных денег или на получение наличных денег, минуя операционных работников;

3) хранить свои наличные деньги и другие ценности вместе с наличными деньгами и ценностями Банка;

4) передавать друг другу наличные деньги и ценности без оформления расписки в книге или контрольном листе.

6. Незнание работниками Банка настоящих Правил не может служить основанием для освобождения их от ответственности в случае допущенных ими каких-либо нарушений.

7. При осуществлении кассовых операций руководство Банка и руководители отделений Банка обеспечивают создание безопасных условий работы с наличными средствами (ценностями) и их хранения; проведение ревизий касс (хранилищ) и периодического контрольного пересчета остатков наличных денег в подотчете у кассовых работников.

**3. Особенности работы касс Банка в операционное и послеоперационное время**

1. Кассовые операции в Банке могут осуществляться в течение операционного и послеоперационного времени, в том числе в выходные дни и нерабочие праздничные дни, в соответствии с настоящими Правилами.

2. Режим работы кассы Банка, а также список материально ответственных лиц Центрального Республиканского Банка, работающих в послеоперационное время, устанавливается приказом Председателя Банка.

3. Функции контроля за приходными и расходными операциями в операционное время выполняет операционный работник, контролирующий кассовые операции, в послеоперационное время — контролер, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. 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».

5. 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.

**4. Ответственность за сохранность ценностей и соблюдение правил совершения кассовых операций**

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

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

2) руководители отделений Банка— непосредственно по соответствующим отделениям;

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

2. Совместно с Председателем Банка (руководителем отделения) ответственность за правильную организацию кассовой работы, надлежащее хранение и полную сохранность всех ценностей, которые находятся в денежных хранилищах Банка, осуществление операций с ними, а также за четкое кассовое обслуживание клиентов 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 Банка, осуществляющий руководство подразделениями, выполняющими кассовые операции, и Главный бухгалтер Банка несут ответственность за организацию полного и своевременного отображения кассовых операций в бухгалтерском учете 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 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 неплатежные и сомнительные банкноты и монеты, независимо от того, в каком отделении Банка обнаружены недостача, неплатежный или сомнительный денежный знак.

6. Все работники кассы 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.

**5. Ревизия ценностей**

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

2. Ревизия осуществляется по письменному приказу Председателя Банка либо распоряжению, подписанному заместителем Председателя Банка или руководителем подразделения денежного обращения (для отделений, расположенных в области, — начальником соответствующего Центрального отделения Банка). В приказах (распоряжениях) на проведение ревизий указывается:

1) причина проведения ревизии;

2) состав комиссии для проведения ревизии в количестве не менее трех лиц, один из которых назначается председателем комиссии;

3) сроки проведения ревизии и/или дата, по состоянию на которую проводится ревизия;

4) минимальный размер контрольного полистного и поштучного пересчета банкнот, монет и других ценностей в процентном отношении к сумме остатка, прочее.

3. Для проведения ревизии привлекаются подготовленные работники Банка, которые не связаны с выполнением операций с наличными средствами и ценностями, и не являются лицами, ответственными за сохранность ценностей. В случае необходимости назначается постоянно действующая ревизионная комиссия.

4. Ответственность за правильную организацию и выполнение установленных правил проведения ревизий несет председатель ревизионной комиссии.

5. Ревизии бывают обязательные, внеплановые и внезапные.

6. Обязательные ревизии осуществляются:

1) ежегодно — в Центральных отделениях Банка и структурных подразделениях кассовых операций Департамента денежного обращения 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 Банка, Главного бухгалтера, руководителя или старшего отделения, заведующего кассой или лица, отвечающего за сохранность ценностей в денежном хранилище;

4) при проведении проверок соблюдения кассовой дисциплины;

5) в других случаях по письменному приказу Председателя Банка.

7. Временной разрыв между ревизиями не должен превышать шести месяцев. В случае, если в течение полугодия не проводилась ревизия ценностей в Банке по причинам, указанным в подпунктах 1-5 данного пункта, то обязательная ревизия проводится дважды в год.

8. Внеплановые ревизии могут осуществляться:

1) в случае внезапного невыхода на работу (по болезни, другое) лиц, ответственных за сохранность ценностей;

2) в случае выявления недостачи (сомнительных банкнот) наличных средств при закрытии или открытии хранилища ценностей;

3) в случае отсутствия (по болезни, в связи с увольнением, переводом на другую работу) двух или более материально ответственных лиц, с которыми заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности;

4) в других случаях по приказу Председателя Банка или распоряжению.

9. Внезапные ревизии осуществляются:

1) при возникновении подозрения на возможные злоупотребления;

2) в других случаях по приказу Председателя Банка или распоряжению.

**6. Общие требования к оформлению кассовых операций**

1. К кассовым документам, которые используются 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, регулирующими деятельность по обмену валют.

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 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 верхнему 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 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 Банке);

6) сумму кассовой операции;

7) назначение платежа;

8) подписи плательщика или получателя;

9) подписи работников 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. Работнику Банка и клиенту запрещается вносить какие-либо исправления в кассовые документы.

6. Банк определяет операционных работников, которым предоставляется право подписи кассовых документов, в соответствии с нормативным актом Банка, регламентирующим осуществление операционной деятельности.

7. Банк осуществляет идентификацию клиента, представителя клиента, которые совершают кассовые операции без открытия счета, в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

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 Банка проверяет полноту заполнения реквизитов на документе, наличие подписей ответственных лиц

Банка, которым дано право подписи кассовых документов, и тождественность их образцам подписей; на расходном внебалансовом ордере — наличие данных (Ф.И.О.) 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) Банка, подтверждает выполнение кассового документа в САБ, подшивает оригинал кассового документа в кассовые документы дня.

**7. Порядок приема наличных средств кассами Банка**

1. 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 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 Банка.

2. Внесение наличных денежных средств на текущий (бюджетный) счет юридического лица и/или физического лица— предпринимателя осуществляется уполномоченным лицом клиента.

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

4. Кассовый работник Банка проверяет в приходных кассовых документах:

1) полноту заполнения реквизитов;

2) наличие подписей ответственных работников 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 Банка проводится путем сплошного полистного пересчета банкнот, монет — по кружкам. При приеме наличных денег в сумме от 200 000,00 (двести тысяч) российских рублей Банк имеет право потребовать от клиента опись сдаваемых наличных денег с разбивкой по номиналу и количеству для сверки с кассовым работником.

6. 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 Банк принимает от клиента в соответствии с требованиями, установленными главой 8 настоящих Правил, или через подразделения инкассации Банка.

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

8. После завершения приема наличных средств 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) Банка.

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

10. Банк осуществляет прием платежей от клиентов с применением САБ. Регистраторы расчетных операций используются 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 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 Банку документ, подтверждающий внесение наличных денег, который вместе с заявлением клиента Банк включает в кассовые документы дня.

Во всех других случаях, в том числе, если клиент обратился в 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.

**8. Порядок приема от клиентов наличных денежных средств, упакованных в сумки, в кассы Банка**

1. 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 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 Банк образцы пломб с четкими оттисками пломбираторов и образцы подписей работников клиента, имеющих право формировать сумки с наличными деньгами для доставки их в кассу 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 Банка, формируются и пломбируются уполномоченным сотрудником клиента таким образом, чтобы их вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целости сумки и пломбы.

К каждой сумке с наличными денежными средствами, которая подлежит сдаче в кассу Банка, уполномоченный сотрудник клиента заполняет препроводительную ведомость к сумке, которая состоит их 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 Банк вместе с сумкой с наличными денежными средствами.

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

7. При приеме сумки кассовый работник 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 Банка принимает сумку и выдает представителю клиента квитанцию к сумке, на которой ставит свою подпись, скрепленную оттиском печати кассы Банка, а также порожние сумки.

12. Для учета принятых от клиентов сумок информацию о каждой принятой сумке кассовый работник Банка заносит в журнал учета принятых сумок (мешков) с валютными ценностями по форме, приведенной в нормативном акте 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.

**9. Порядок выдачи клиентам наличных средств из касс Банка**

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

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

1) с собственных бюджетных счетов юридических лиц, с собственных 1 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 Банка — для проведения внутренних операций Банка;

4) для выплаты переводов без открытия счета;

5) для осуществления социальных выплат;

6) для проведения валютно-обменных операций;

7) по операциям, осуществляемым между подразделениями Банка.

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

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

5. Перед выдачей наличных средств кассовый работник Банка в расходных кассовых документах проверяет:

1) полноту заполнения реквизитов;

2) наличие подписей ответственных работников 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.

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

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

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

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

10. 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. 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.

11. 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 Банка.

12. 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 полистно (по кружкам).

13. После завершения выдачи наличных денег Банк выдает клиенту один - экземпляр расходного кассового документа с подписями работников Банка, уполномоченных осуществлять и контролировать кассовую операцию, скрепленными оттиском печати (штампа) Банка.

14. Если получатель наличных денег пожелал пересчитать в помещении 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 Банка.

15. Работник Банка при осуществлении визуального контроля за пересчетом наличных денег следит за тем, чтобы верхняя и нижняя накладки (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.

16. В случае выявления клиентом во время пересчета наличных денег недостач или излишков банкнот (монет) в пачках, отдельных корешках или мешочках (блоках, пакетах, роликах), 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.

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

18. Если наличные деньги не были пересчитаны клиентом в помещении Банка под контролем работника 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.

19. Выдача наличных денежных средств в подотчет работникам 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 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.

**10. Заключительные положения**

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

2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся в случае внесения изменений в действующее законодательство, нормативной базы Банка, приказов, распоряжений и внутренних процедур Банка.

3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются путем изложения Правил в новой редакции. Принятие новой редакции Правил автоматически приводит к отмене предыдущей редакции.

Заместитель Председателя Н.В. Дук