Приложение 2
к Инструкции о порядке инкассации валютных ценностей Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики (абзац 1 пункта 3 главы 1)

_____ _____
(наименование подразделения инкассации) (дата)

_____ _____ _____
(наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)[1]

Место печати

Явочная карточка № _____ на _____[2]

Номера закрепленных сумок: _____
(указывается номер каждой сумки или с номера по номер)

_____ Маршрут
(наименование организации) инкассации № _____

Адрес организации: _____
номер телефона организации: _____
номер банковского счета (счетов) организации: _____
Время окончания работы организации _____ час. _____ мин.
Время заезда инкассаторских работников _____ час. _____ мин.

Дата	Время сдачи сумки		Номер сумки с наличными деньгами	Сумма наличных денег, вложенных в сумку, цифрами в руб., коп.	Номер принятой от инкассаторского работника порожней сумки	Подпись кассового работника организации
	час.	мин.				
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение приложения 2

Итого:						

(проинкассировано наличных денег за период, на который оформлена явочная карточка; указывается сумма цифрами и прописью, в руб., коп.)

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)[1]

[1] Проставляется подпись работника, оформившего явочную карточку.

[2] Указывается период, на который оформляется явочная карточка.

В случае если сумка с наличными деньгами не сдана инкассаторскому работнику или кассовый работник организации отказался сдавать сумку с наличными деньгами, кассовый работник организации указывает в явочной карточке дату и время заезда инкассаторского работника, в графах 4 - 6 производит запись "Отказ" и заверяет запись своей подписью.

Количество строк в явочной карточке может предусматриваться в зависимости от количества сумок с наличными деньгами, сдаваемых организацией инкассаторским работникам в дни осуществления инкассации. Явочная карточка может размещаться на одном или на нескольких листах.

В случае внесения кассовым работником организации неправильной записи в явочную карточку указанная запись зачеркивается и заверяется подписью кассового работника организации, в следующей строке явочной карточки проставляется новая запись.

Директор
Департамента безопасности А.Г. Дремов