|  |
| --- |
| Приложение 5  к Правилам организации инкассации ценностей в Донецкой Народной Республике  (подпункт 3 пункта 2 раздела ІІ) |

**Явочная карточка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 инкассатора порожней сумки | Подпись кассового работника организации |
| час. | мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Обратная сторона явочной карточки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время сдачи сумки | | Номер сумки с наличными деньгами | Сумма наличных денег, вложенных в сумку, цифрами в руб., коп. | Номер принятой от инкассатора порожней сумки | Подпись кассового работника организации |
| час. | мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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](http://legalacts.ru/doc/polozhenie-o-porjadke-vedenija-kassovykh-operatsii-i/#000348)

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 заездов бригады 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 или на полях явочной карточки проставляется новая запись.

**Директор**

**Департамента безопасности С.А. Лукьянчук**