Приложение 1

к Правилам ведения кассовых операций и хранения наличных денежных средств в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, банках и филиалах иностранных банков

(пункт 1.11 раздела I)

**Книга хранилища ценностей**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код формы документа по ОКУД |
|  | 0402118 |

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

(полное и сокращенное наименование банковского учреждения)

КНИГА

хранилища ценностей

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ценностей | Номер счета | Остаток на \_\_\_\_\_\_\_\_ 1 |
| сумма (цифрами) с указанием наименования валюты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Лица, ответственные за сохранность ценностей (кассовый работник отделения):

наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С данными бухгалтерского учета сверено:

наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Первый заместитель**

**Председателя Ю.А. Дмитренко**

|  |
| --- |
|  |

1 В графе 4 «Остаток на \_\_\_\_\_\_» указывается дата рабочего дня, следующего после дня выведения заведующим кассой, кассовым работником отделения остатка наличных денег на конец рабочего дня.