

Приложение 12

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

Правила заполнения реквизитов кассовых документов

Название реквизита	Требования относительно заполнения реквизита
1	2
Номер	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 образцов 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>В приходных и приходно-расходных кассовых ордерах указываются фамилия, имя, отчество работников Банка.</p> <p>При оформлении приходно-расходного кассового ордера на общую сумму осуществленных кассовых операций этот реквизит не заполняется.</p>
Код плательщика	Указывается при идентификации плательщика в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики:

1	2
	<p>для юридических лиц — идентификационный код юридического лица;</p> <p>для физических лиц — предпринимателей — идентификационный 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 образцов подписей и оттиска 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</p>

1	2
	<p>кассовых ордерах по внутрибанковским операциям указываются фамилия, имя, отчество работников Банка. 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 — идентификационный номер физического лица — предпринимателя;</p> <p>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 Банка и его обособленного структурного подразделения
Банк плательщика	Указывается наименование 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

1	2
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 указывается «00 копеек». 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»
Общая сумма (прописью)	Указывается прописью сумма и наименование валюты. Сумма прописью указывается сначала 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

1	2
	«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	<p>В заявлениях на выдачу наличных средств и в расходных ордерах, независимо от суммы, указываются наименование предъявленного документа — паспорт или документ, его заменяющий, серия, номер и дата его выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ.</p> <p>В приходных и приходно-расходных кассовых ордерах, а также в расходных кассовых ордерах по внутрибанковским операциям указываются название документа — удостоверение работника 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</p>

1	2
	<p>операций по выдаче наличных средств кассовым работникам во время ведения аналитического учета).</p> <p>Для идентификации плательщика 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</p>
<p>Подпись плательщика/получателя</p>	<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>
<p>Подписи Банка</p>	<p>Должностные лица, определенные Банком, ставят собственноручно подписи и скрепляют их оттиском печати (штампа) Банка</p>
<p>Дополнительные реквизиты</p>	<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>
<p>Код бюджетной классификации</p>	<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



Н.В. Дук