

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ РАСХОДНОГО КАССОВОГО ОРДЕРА

Отрывной талон к Расходному кассовому ордеру
 № _____
 от « _____ » _____ 20 ____ г.

(5)

Место для наклейки отрывного талона

- (1) Расходный кассовый ордер (2) № _____
 (3) от « _____ » _____ 20 ____ г.
 (4) Экземпляр № _____

Банк	Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики
(6) Отделение	
Код банка	400019
(7) Владелец счета	
(8) Идентификационный номер/код владельца счета	

наименование учреждения, выдавшего документ

(21) м.п.

(17)		(18)
	первая подпись	Инициалы, фамилия
(19)		(20)
	вторая подпись	Инициалы, фамилия

Отметки банка	Отметка о получении
(22) Контролер _____ (23) Операционный работник _____ (24) Кассир _____	Указанную в расходном ордере сумму получил _____ (27) подпись получателя
(25) Дата осуществления операции «__» _____ 20__ г. (26) Печать (штамп) Банка	

Номер реквизита (поля)	Наименование реквизита (поля)	Лицо, которое заполняет реквизит (поле)	Содержание реквизита (поля)
1	2	3	4
1	Расходный кассовый ордер		Наименование документа
2	№	Операционный работник Банка	Указывается цифрами номер расходного кассового ордера, соответствующий номеру внутреннего расходного документа, сформированного в САБ (тип внутреннего документа 3)
3	Дата	Клиент	Указывается дата предъявления расходного кассового ордера в Банк в следующем формате: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГ». Срок действия расходного кассового ордера — три банковских дня, включая день предъявления в Банк
4	Экземпляр №	Операционный работник Банка	Указывается номер экземпляра цифрами (1 или 2)
5	Отрывной талон к расходному кассовому ордеру №, дата	Операционный работник Банка	Указывается цифрами номер отрывного талона и дата предъявления расходного кассового ордера клиентом, соответствующие значениям реквизитов (полей) 2 и 3;

1	2	3	4
			ставится подпись и скрепляется оттиском именного штампа операционного работника таким образом, чтобы подпись и основная часть оттиска штампа помещались на отрывном талоне
6	Отделение	Операционный работник Банка	Строка заполняется в случае, если выдача наличных денег осуществляется через кассу обособленного структурного подразделения Банка. Указывается полное наименование соответствующего обособленного структурного подразделения
7	Владелец счета	Клиент	Указывается краткое наименование получателя денежных средств — юридического лица или физического лица — предпринимателя, соответствующее карточке образцов подписей и оттиска печати
8	Идентификационный номер/код владельца счета	Клиент	Указывается идентификационный код юридического лица или идентификационный номер физического лица — предпринимателя, присвоенный владельцу счета
9	Номер счета	Клиент	Указывается номер счета юридического лица или физического лица — предпринимателя, по которому проводится расходная операция
10	Наименование валюты	Клиент	Указывается полное буквенное наименование валюты получаемых денежных средств
11	Общая сумма к выдаче, цифрами	Клиент	Сумма указывается цифрами сначала строки; российские рубли от копеек отделяются запятой, копейки указываются двумя цифрами. Если сумма состоит только из целых


1	2	3	4
			<p>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. Свободное место после суммы должно быть прочеркнуто двумя линиями</p>
11.1	Сумма прописью, наименование валюты полностью	Клиент	<p>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 «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. Свободное место после суммы должно быть прочеркнуто двумя линиями</p>

1	2	3	4
12	Символ	Операционный работник Банка	Указывается символ кассовой операции в соответствии с содержанием операции (целью расхода наличных денег)
13	Содержание операции (цель расхода)	Клиент	Указывается цель расхода наличных денег
14	Сумма к выдаче по символу, цифрами	Клиент	Указывается сумма наличных денег цифрами в соответствии с конкретной целью расхода. Данный реквизит (поле) заполняется с соблюдением требований, определенных для реквизита (поля) 11
15	Выдать через	Клиент	Указывается сначала строки фамилия, имя и отчество лица, уполномоченного совершать действия от имени клиента, которому выдаются наличные деньги
16	Предъявлен	Клиент	Указывается сначала строки наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность лица, которому выдаются наличные деньги, наименование органа, выдавшего документ, и дата выдачи документа
17	Первая подпись	Клиент	Собственноручно ставит подпись лицо, имеющее право первой подписи, согласно карточке образцов подписей и оттиска печати
18	Инициалы, фамилия	Клиент	Указываются инициалы и фамилия лица, имеющего право первой подписи, согласно карточке образцов подписей и оттиска печати

1	2	3	4
19	Вторая подпись	Клиент	Собственноручно ставит подпись лицо, имеющее право второй подписи, согласно карточке образцов подписей и оттиска печати
20	Инициалы, фамилия	Клиент	Указываются инициалы и фамилия лица, имеющего право второй подписи, согласно карточке образцов подписей и оттиска печати
21	М.П.	Клиент	Документ скрепляется оттиском печати юридического лица, физического лица — предпринимателя (при наличии), согласно карточке образцов подписей и оттиска печати
22	Контролер	Должностное лицо Банка	Собственноручно ставит подпись должное лицо Банка, которое осуществляет дополнительный контроль банковской операции и имеет право контрольной подписи
23	Операционный работник	Операционный работник Банка	Собственноручно ставит подпись операционный работник Банка, проверивший расходный кассовый ордер и сформировавший в САБ внутренний документ
24	Кассир	Кассовый работник Банка	Собственноручно ставит подпись кассовый работник Банка, осуществивший выдачу наличных средств клиенту
25	Дата осуществления операции	Кассовый работник Банка	Указывается дата выдачи наличных средств клиенту в формате: число цифрами «ДД», месяц словами, год цифрами «ГГГГ»

1	2	3	4
26	Печать (штамп) Банка	Кассовый работник Банка	Документ скрепляется оттиском штампа (печати) кассы Банка
27	Подпись получателя	Клиент	Собственноручно ставит подпись уполномоченное лицо клиента, которому выдаются наличные деньги

Заместитель Председателя



Н.В. Дук